

Занятие 1-2

Тема: Роль и место русского языка и культуры речи в современном мире, в сфере профессиональной деятельности. Литературный язык как высшая форма национального русского языка.

План:

1. Роль и место русского языка и культуры речи в современном мире, в сфере профессиональной деятельности.
2. Русский литературный язык.
3. Русский язык конца XX века.

Литература: [3], [5], [10], [13].

Ход занятия:

Роль и место русского языка и культуры речи в современном мире, в сфере профессиональной деятельности.

Современный русский язык относится к числу мировых языков.

Достоинства русского языка определяются его огромным словарным запасом, многозначностью слов, богатством синонимов, разнообразием способов словообразования, подвижностью ударения, четким синтаксисом.

Различаются понятия русский национальный язык и русский литературный язык – первое из них более широкое.

Русский национальный язык – это общенародный русский язык. Он охватывает все сферы речевой деятельности и включает в себя литературный язык с его функциональными стилями, диалекты, профессиональные жаргоны и просторечие. Русский литературный язык – понятие более узкое. Это язык, обработанный мастерами слова: писателями, общественными деятелями, учеными.

Алфавит, которым мы сейчас пользуемся, называется кириллицей. В IX в. (863 г.) монахи Кирилл и Мефодий по указанию византийского императора создали славянскую азбуку и с целью распространения христианства перевели первые греческие богослужебные тексты на славянский язык.

До 1702 г. для числовых обозначений и расчетов использовались буквы кириллического алфавита под титлом. В 1702 г. Петр I велел издать журнал, в котором были представлены арабские цифры.

Кириллическую азбуку начали использовать уже в Древнем Новгороде. В ходе археологических раскопок были обнаружены берестяные грамоты – записки жителей Новгорода бытового содержания. Эти находки IX в. свидетельствуют о начале распространения грамотности на Руси.

Современный литературный язык – это строго нормированная и кодифицированная форма общенационального языка.

Общенациональный язык отражает определенное языковое единство народа, языковое единство предполагает в свою очередь территориальное объединение. Общность языка – это одна из черт, определяющих нацию: общность языка, территории, экономической жизни, психического склада, проявляющихся в общности культуры. М.В.Ломоносов в предисловии к «Российской грамматике» (первая российская грамматика 1755 г.) прежде всего обращал внимание, что язык (в том числе и русский) – это средство общения. Он утверждал, что человеческое общество без языка «подобно несобранной машине», части которой «лежали бы врозь, в бездействии», если бы каждый человек не мог изъяснять своих понятий другому, то сама жизнь людей была бы бесполезной, «едва ли не хуже жизни диких зверей, рассыпанных по лесам и пустыням». При этом невозможно, чтобы каждый член общества говорил как ему заблагорассудится, «кто во что горазд», поскольку в этом случае само общение ставилось бы под вопрос, было затруднено. Следовательно, в период становления и развития языка возникает и развивается понятие ЛИТЕРАТУРНОГО языка и вместе с ним – неотделимое от него понятие НОРМЫ

Русский литературный язык.

Каждый общенациональный язык вырабатывает образцовую форму существования.

Чем же она характеризуется?

Литературному языку присущи:

1. развитая письменность;
2. общепринятая норма, то есть определенные правила (закономерности) употребления всех языковых элементов;
3. стилевая дифференциация языкового выражения, т.е. наиболее типичное и целесообразное, упорядоченное языковое выражение, обусловленное ситуацией общения (публичное выступление, деловая, официальная или непринужденная речь и нек. др.);
4. взаимодействие и взаимосвязь двух видов существования литературного языка – КНИЖНОГО И РАЗГОВОРНОГО

Самая существенная черта литературного языка – это его общепринятость и общепонятность.

Как же происходит формирование русского литературного языка?

Кратко остановимся на этом процессе.

Самый ранний период древнерусского литературного языка (XI-XIV в.в.) определяется историей и культурой Киевской Руси. Древнерусский литературный язык развивался благодаря существованию двух мощных источников:

1. древнерусской устной поэзии, превращавшей разговорный язык в обработанный поэтический язык («Слово о полку Игореве»);
2. старославянского языка, пришедшего на Киевскую Русь вместе с церковной литературой (отсюда второе название – церковно-славянский язык).

С XIV в., когда выделяется великорусская народность и начинается собственная история русского языка, литературный язык развивается на основе московского КОЙНЕ (средство общения, главным образом устного, обеспечивающего постоянную коммуникативную связанность некоторого региона). В московский период происходит явное сближение литературного языка с разговорной речью, что особенно полно проявилось в деловых текстах.

В литературном языке XVII века наблюдается значительная **пестрота** (используются народно-разговорные, книжно-архаические и заимствованные из других языков элементы), однако с другой стороны – появляется явное стремление к **упорядочению** этой языковой пестроты, то есть к языковой **нормализации**. Одним из первых нормализаторов русского языка следует назвать Антиоха Дмитриевича Кантемира (1703-1768 г.г.).

Так, например, А.Д.Кантемир говорил о необходимости освободить русский язык от ненужных слов иноязычного происхождения, что звучит весьма актуально и в наши дни, а также от архаичных (устаревших) элементов письменности.

В.К. Тредиаковский пытался решить кардинальную проблему того времени: нормировать литературный язык, отречься от церковно-книжных (устаревших) выражений и заложить основы литературного языка на базе **народной речи**.

Однако только в произведениях М.В.Ломоносова закладываются серьезные **научные** основы нормированной литературной речи. Ломоносов разработал теорию о трех стилях (высоком, среднем и низком), ограничил использование старославянизмов, непонятных и усложняющих речь, особенно язык официальной и деловой литературы.

С XVIII века началась тенденция, которая, можно сказать, действует и в наши дни: обогащение русского языка за счет западно-европейских языков - польского, французского, голландского, итальянского, немецкого. Особенно это проявилось при формировании литературного языка, его терминологии.

В XIX веке новый подход к языку был сформулирован А.С.Пушкиным: истинный вкус, изящество языка выявляется «не в безотчетном отвержении такого-то слова, такого-то оборота, а в чувстве соразмерности и сообразности». Именно в творчестве А.С.Пушкина завершается формирование русского литературного языка. С А.С.Пушкина начинается эпоха нового русского литературного языка. Он создал такие языковые нормы (правила), которые связали в единое структурное целое как книжно-письменную, так и устно-разговорную разновидности русского литературного языка.

Русский язык советского периода.

При характеристике русского языка XX в. следует разграничивать два хронологических периода:

1. с октября 1917 г. по апрель 1985 г.;
2. с апреля 1985 г. по настоящее время.

Октябрьская революция 1917 г. приводит к ломке всего старого, происходят коренные преобразования в государственном, политическом, экономическом устройстве страны. Этим обусловлены два процесса в русском языке.

С одной стороны, многие слова стали ненужными, ушли в пассив, так как ушли соответствующие им понятия. Например: *царь, монах, губернатор, камер-юнкер, уезд, волость, гимназия, лицей, дворянин, купец, фабрикант, помещик* и др.

Отделение церкви от государства, разрушение храмов, отмена преподавания закона Божьего в учебных заведениях также приводит к забвению церковной, богослужебной лексики: *архимандрит, архиерей, подьячий, Богоматерь, богослов, епархия, игуменья* и др.

С другой стороны, появление новых органов власти, создание новых общественных организаций, изменения в экономике, культуре – все это сопровождается рождением новых слов: *губком, райком, исполком, большевик, пионер, комсомолец, колхоз, совхоз, нэпман, милиция, агитбригада, агропром, буденовец* и др.

Отличительная черта русского языка этого периода – это наводнение языка казенными сокращениями слов и словосочетаний: *ЦК, ВКП(б), ВОХР (внутренняя охрана), горono, Совнарком, партком, НКВД, КГБ, РСДРП, ШКРАБ (школьный работник)* и др.

Для русского языка советского периода характерна **интерференция** (взаимодействие) **противопоставленного** по признакам восприятия действительности, ее отражения в средствах массовой коммуникации на протяжении всего советского периода, контрастность, поляризация явлений по параметрам:

- у **нас** (идеологически близкое, нравственное, партийное, идейное);
- у **них** (идеологически чуждое, безнравственное, антипартийное, безыдейное).

Это нашло отражение и в словарном составе, особенно в общественно-политической лексике. После октябрьской революции в русском языке постепенно складывались **две лексические системы**: одна для наименования явлений капитализма, другая – социализма. В научных трудах, словарях, в публицистике четко просматривается это разграничение: *разведчики – шпионы; воины – оккупанты; партизаны – террористы.*

У них – *капитализм, конкуренция, милитаризм, бизнес, коррупция, мафия, рэкет, апартейд, дискриминация, наркомания, эксплуатация.*

У нас – *социализм, демократия, интернационал, братство, дружба, мир, свободный труд.*

Лингвистические словари того времени последовательно отражали интерференцию противопоставленного, социальную окрашенность слов. Даже были выработаны способы и средства подачи идеологизированных слов в словарях современного русского языка. Так, определение значения начинается или сопровождается пометой: *в кап. странах, в бурж. об-ве, в странах Запада.*

Сравнить:

Богема – *собр. в бурж. об-ве: интеллигенция, не имеющая устойчивого материального обеспечения и постоянного места жительства (преимущественно актеры, музыканты, художники и пр.).*

Профверхушка – *наиболее влиятельная часть руководства какого-либо профсоюза (в кап. странах).*

В других случаях социально-идеологическая оценка включалась в словарное определение:

Реформизм – *враждебное марксизму течение в рабочем движении, отвергающее революционную классовую борьбу.*

Противопоставленность явлений антагонистических систем подчеркивалась оценочными **определениями** к их наименованиям, которые постепенно стали обязательными: *развитой социализм – загнивающий*

капитализм,

светлое будущее коммунизма – прогнивший капитализм.

Постоянное использование определений *советский* привнесло в его лексическое значение оценочность – «лучший»: *советская молодежь, советский человек, советская наука, советский спорт, советский образ жизни, советское хозяйство.*

В годы советской власти одним из принципов номинации становится переименование **денотата** (денотат - от лат. Denotare - отмечать, обозначать-предмет или явление окружающей нас действительности, с которыми соотносится данная языковая единица). Это было обусловлено стремлением советской партийной олигархии через язык, через слово воздействовать на общественное сознание. В результате переименований:

1. удавалось разорвать связь с дореволюционным прошлым;
2. вычеркнуть из памяти все, что напоминало о царской России, ее символике;
3. возникало впечатление полного обновления всех сторон жизни общества.

О полнейшем обновлении жизни страны после октябрьской революции должны были свидетельствовать периодические замены старых названий. Это касалось: административно-территориального деления страны (вместо *губерний – республики*, вместо *уездов – области*, вместо *волостей - районы*);

1. государственных учреждений (*совнарком, совнархоз*);
2. самой партии (*РСДРП(б) – российская социал-демократическая партия большевиков, ВКП(б) – всесоюзная коммунистическая партия большевиков, КПСС – коммунистическая партия Советского Союза*);
3. воинских званий (вместо *солдат – красногвардеец*, вместо *офицер – командир, комполка, комзвода*, вместо *полицейский - милиционер*);
4. городов (*Петербург – Петроград – Ленинград, Царицын – Сталинград – Волгоград, Самара – Куйбышев, Нижний Новгород - Горький*);
5. улиц – в большинстве городов разнообразные названия центральных улиц получают одни и те же названия: *Ленина, Энгельса, Маркса, Октября.*

Переименование становится отличительной чертой советского образа жизни.

Русский язык конца XX века.

Период перестройки придал особое значение тем процессам, которые сопровождают развитие языка на всех этапах его существования, сделал их более значимыми. Значительно пополнился словарный состав русского языка новыми словами. **Новая лексика** отражает все **сферы** жизни общества: политику, государственное устройство, идеологию (*госструктура, инаугурация, десоветизация, авторитаризм*);

1. экономику (*бартер, бизнес-центр, инвалюта, конвертация, ваучер*);
2. медицину (*иглорефлексотерапия, иммунодефицит, антистидовый*);
3. религию (*исламизация, йоговизм, карма, чакра*);
4. науку, технику (*файл, директория, диск, дискета, интерактивный, Интернет, картридж, видеокассета*);
5. быт (*йогурт, киви, гамбургер, кейс*).

Возвращены к жизни многие слова, которые находились в пассиве: *гимназия, лицей, гувернантка, корпорация, трест, департамент, муниципалитет, арендатор, дворянское собрание, наемный рабочий, владыка, литургия, причастие, благословение* и др.

Обогащение словаря русского языка происходит и в результате появления новых значений у старых слов. Так, слово *империя* имело два значения: крупное монархическое государство; крупная империалистическая колониальная держава с ее владениями.

В последнее время слово *империя* употребляется в значении «могущественное государство с тоталитарным режимом, состоящее из территорий, лишенных политической и экономической самостоятельности и управляемых из центра».

Процессу пополнения словаря противостоит процесс выбывания слов из словарного состава русского языка. Уже в первые годы перестройки уходят в пассив слова, характеризующие советскую действительность: *обком, горком, райком, комсомол, соцсоревнование, отоварить, передовик* и др.

Отличительная черта современного состояния лексики русского языка – **переориентировка** слов из характеризующих социальные явления капиталистического строя в наименования явлений российской действительности последних десятилетий. Происходит разрушение **двух лексических систем**, которые появились в свое время потому, что советские

идеологи стремились все время подчеркнуть **полярность** капиталистической и социалистической действительности.

Так, например, слово *менеджер* было впервые зафиксировано в «Словаре новых слов и значений» (1984 г.). Оно толковалось как «наемный управляющий современным промышленным, торговым и т.д. капиталистическим предприятием». В настоящее время слово *менеджер* приобрело социально **нейтральное** значение «специалист по вопросам организации управления (в производстве и других областях)». Отсюда стало возможным сочетание *наши менеджеры*. От русского слова *управляющий* оно отличается тем, что указывает на признак: деловой руководитель, инициативный, высокой квалификации.

Рост общественного самосознания, свобода слова, расширение прав человека привели к тому, что стали по-новому осмысливаться, критически оцениваться слова, которые раньше никаких сомнений не вызывали. Следовательно, изменения происходят не только в языке, но **изменяется и отношение к языку** как средству выражения мысли, к слову как содержательной единице, несущей информацию.

Иллюстрацией к этому служат рассуждения о словах: *воин-интернационалист, афганец, гордость* и др.

Художественный руководитель театра-студии «У Никитских ворот» Марк Розовский говорит: «Боже, как много разговоров о войнах-интернационалистах! Рядом со святым словом «интернационализм» мы ставим страшное слово «воин». Или интернационализм – или война, эти понятия нельзя соединить. Употребление этого словосочетания продолжает коверкать наши души и унижать нашу нравственную позицию. Мне кажется также этически некорректным и пущенное в оборот слово «афганец», употребляемое не в своем основном значении...».

В настоящее время в связи со значительными **изменениями условий функционирования языка** становится актуальной **проблема** языка как средства **общения**, языка в его реализации, **проблема речи**.

Особенности, характеризующие функционирование современного русского языка в конце XX века:

1. возрос состав участников массовой коммуникации (по возрасту, образованию, служебному положению, политическим, религиозным и общественным взглядам, по партийной и другой ориентации);
2. исчезла официальная цензура, поэтому речь людей стала более открытой, доверительной, непринужденной;

3. преобладает речь спонтанная, самопроизвольная, заранее не подготовленная. Если же выступление и было подготовлено, то стараются говорить, а не читать. Об этом свидетельствуют выступления государственных деятелей всех рангов, депутатов, политиков, ученых по телевидению на различных встречах, диспутах, конференциях, переговорах;

4. разнообразие ситуаций общения приводит к изменению **характера общения**. Оно освобождается от жесткой официальности, становится раскованнее.

Новые условия функционирования языка, появление большого количества неподготовленных публичных выступлений приводят не только к демократизации речи, но и к **резкому снижению ее культуры**.

Это проявляется в нарушении орфографических, грамматических норм русского языка. Особенно много нареканий вызывает речь депутатов, работников телевидения, радио.

Е.Весник в «Оде русскому языку» с юмором выразил свою обеспокоенность состоянием русского языка в настоящее время.

*О, бедный мой язык родной,
О, прелесть русской речи чистой!
Кто не глумился над тобой –
Шпана, чиновники, лингвисты –*

*Кто бедолагу не ломал,
Не выворачивал, не мучал:
«Обле'гчить, на'чать, взад, приня'л,
Правы', сочу'ствовать, подклю'чил».*

*Ну, ладно б жулик, или вор,
Иль алкаши и наркоманы,
Но педагог, но прокурор,
Но дикторы с телеэкрана!...*

*Рабочий и интеллигент,
Родную речь, как шавку, лупят:
«Осу'жденный и инцидент,
Блага', сочу'ствовать, оглу'пят».*

*Ну, ладно б только бюрократ –
Кувшинное тупое рыло.
Но журналист, но депутат
Язык недавно исказили.*

*От сердца я хочу воззвать
Ко всем, кто сын России верный:
Пора не на'чать, а нача'ть
Язык наш очищать от скверны.*

*Друзья, следите за собой,
Когда по-русски говорите.
Ведь это наш язык родной –
Его для внуков сохраните!*

Проблема демократизации русского литературного языка приобрела особую остроту в XIX в. Ее блестяще разрешил А.С.Пушкин. На рубеже XX и XXI вв. демократизация языка достигла таких размеров, что правильнее назвать этот процесс **вульгаризацией**.

На страницы периодической литературы, в речь образованных людей хлынули жаргонизмы, просторечные элементы и другие внелитературные средства:

бабки, штука, кусок, стольник, чирик, лимон, зеленые, баксы, кайф, балдеж, отстегивать, фанатеть (от фанаты) и др.

Общепотребительными даже в официальной речи стали слова: *тусовка, тусоваться, разборка, беспредел.*

Для публично выступающих изменилась мера допустимости, практически совсем отсутствует. Ругательства, «матерный язык», «непечатное слово» сегодня можно встретить на страницах независимых газет, свободных изданий, в текстах художественных произведений.

В. Распутин: «Многие писатели поддались на приманку: книги на языке сленга пользуются спросом, на них можно заработать. А по мне даже ради денег, даже когда тебя не печатают – лучше обойтись без этого. Не напрасно ведь говорят: **непечатное слово**.

Моду на «беспредел» переняли и **рекламщики**: «*Качество просто **вышак***»: «*Максим*» *двигает немеренно **прибамбасов для флэта и конторы***» (перевод: *Торговый дом «Максим» предлагает вашему вниманию широкий выбор товаров для дома и офиса*).

Вульгаризмами не пренебрегают и государственные мужи. Оригинальным оправданием вульгаризации языка служит мысль, высказанная одним общественным деятелем: «*Для оценки положения в стране нет слов! Остались одни выражения!*».

Не менее яркой чертой сегодняшнего языкового развития считается засорение речи заимствованиями. В научной, публицистической литературе современный русский язык называют интеррусским языком, германо-романо-русским, англо-русским сленгом, а то кратко – русангл.

«Иностранизация» русского языка вызывает беспокойность (*спонсор, шоу, паблисити (реклама), дисплей (экран), сэндвич (бутерброд), хит (шлягер)*).

Порог допустимости иностранных слов явно завышен:

*У торговцев, у послов
(да в любой газете)
Появилось много слов,
Непонятных умных слов,*

*Вот таких, как эти:
Ноу хау, чартер,
Тюнер, плейер, бартер,
Аннус, саммит, зомби,*

*Картер, брокер, лобби,
Сервис, ксерокс, принтер,
Блейзер, сканнер, спринтер,
Фьючерс, дайджест, рейтинг,*

*Имидж, спонсор, серфинг,
Шоу, таймер, бизнес,
Брифинг, картридж, фитнес,
Модем, файтер, клиринг,*

*Селинг, лизинг, дилинг,
Плоттер, триллер, дилер,
Пейджер, рэкет, киллер...
Нет от них покоя мне*

*Наяву, да и во сне,
И никак я не пойму,
Что к чему и почему... (Н.П.Колесников)*

Русский язык на протяжении своей истории **обогащался** не только за счет внутренних ресурсов, но и за счет других языков. Необходимо **разумное** использование заимствований, так как заимствования **без меры засоряют** речь. **Разумное** заимствование обогащает речь, придает ей большую точность.

Очень эмоционально об отношении к иностранным словам в наше время сказал К.И. Чуковский: «Только простакам и невеждам можно навязывать мнение, будто русский язык терпит хоть малейший ущерб от того, что наряду со словом **вселенная** в нем существует **космос**, наряду с **плясками** – **танцы**, наряду с **мышцами** – **мускулы**, наряду с **вопросами** – **проблемы**, наряду

с *воображением - фантазия*, наряду с *предположением – гипотеза*, наряду с *языковедом – лингвист*.

Нужно быть беспросветным ханжой, чтобы требовать изгнания подобных синонимов, которые обогащают наш язык, тем более что у этих синонимов, как бывает почти постоянно, очень разные смысловые оттенки».

Контрольные вопросы.

1. Какие периоды выделяют в развитии русского языка?
2. Что мы понимаем под русским национальным языком?
3. Какова краткая история русского литературного языка?
4. Какие два хронологических периода разграничиваются при характеристике русского языка XX века? Дать им характеристику.

Занятие 3-4

Тема: Понятие культуры речи. Разновидности устной речи.

Телефонный этикет.

План:

1. Понятие культуры речи.
2. Устная и письменная речь
3. Разновидности устной речи.
4. Телефонный этикет.

Литература: [3], [5], [10], [13].

Ход занятия:

Язык – стихийно возникшая в человеческом обществе и развивающаяся система дискретных (членораздельных) знаков, служащая для целей коммуникации и способная выразить всю совокупность знаний и представлений о мире.

Язык, таким образом, система знаков (знак – выразитель определенного значения). Реализацию же, использование языка в процессе общения обозначают особым термином – **речь**.

Речь как реализация языковой системы

ЯЗЫК (система)	РЕЧЬ (реализация системы)
-----------------------	----------------------------------

1. Орудие, средство общения.	1. Само общение с помощью языка.
2. Общая, отвлеченная от конкретных жизненных ситуаций система.	2. Конкретно связана с жизненными ситуациями (в трудовой деятельности, в бытовых отношениях)
3. К языку не применимы нравственные категории правдивости и ложности.	3. То, что высказано в речи всегда или истинно или ложно.
4. Не целенаправлен, а лишь создает возможности для целенаправленной деятельности людей.	4. Всегда направлена к достижению какой-либо цели.
5. Абстрактен.	5. Материальна, конкретна. Воспринимается чувствами (слухом, зрением).
6. Является результатом коллективного опыта людей, он обязателен.	6. Речь индивидуальна произвольна, субъективна.
7. Язык образуется регулярными, закономерными чертами, упорядочен.	7. Допускает элементы случайного.

Следовательно, язык воспринимается как система, представленная в моделях, как нечто абстрактное, существующее в потенции, т.е. не в явном, а в скрытом виде, и проявляется при известных условиях. Изучить речь - значит познать, усвоить особенности звучащей речи, ее специфику. В противоположность языку речь представляется как нечто материальное, мы ее слышим (устная речь) или воспринимаем зрением (письменная речь).

Язык - продукт деятельности коллектива. Представление о характерных чертах того или иного языка мы имеем благодаря огромной работе многих лингвистов, которые исследуют индивидуальные языки, зафиксированные в различных памятниках письменности (летописи, договоры, грамоты, указы, письма, научные труды, художественные и публицистические произведения), изучают всевозможные записи устной речи. Данные о фонетике, лексике, морфологии, синтаксисе обобщаются, описываются в научных статьях, монографиях, грамматиках, словарях. Так вырисовывается системная организация структуры национального языка. Язык объективен и обязателен для всех.

Речь отражает опыт индивидуума. У каждого человека свой больший или меньший словарный запас, свое знание и умение использовать слова, модели их сочетаемости, модели построения предложений. Поэтому речь субъективна и произвольна.

Крупнейший русский и польский языковед И.А. Бодуэн де Куртенэ один из первых заявил о необходимости разграничивать язык и речь. Он доказал, что сущность языка раскрывается в речи, речевой деятельности.

Устная и письменная речь

Отличительной чертой литературного языка является наличие двух форм: **устной** и **письменной речи**. Их названия свидетельствуют о том, что первая — звучащая речь, а вторая — графически записанная. Это их основное различие. Если спросить, какая из форм возникла раньше, то каждый ответит: устная. Для появления письменной формы не обходимо

было создать графические знаки, которые бы передавали элементы звучащей речи. Для языков, не имеющих письменности, устная форма является единственной формой их существования.

Письменная речь обычно обращена к отсутствующему. Пишущий не видит своего читателя, а может только мысленно представить его себе. На письменную речь влияет реакция тех, кто ее читает. Напротив, устная речь предполагает наличие собеседника, слушателя. Говорящий и слушающий не только слышат, но и видят друг друга. Поэтому устная речь нередко зависит от того, как ее воспринимают. Реакция одобрения или неодобрения, реплики слушателей, их улыбки и смех — все это может повлиять на характер речи, изменить ее в зависимости от этой реакции, а то и прекратить.

Говорящий создает, творит свою речь сразу. Он одновременно работает над содержанием и формой. Пишущий имеет возможность совершенствоваться на писанный текст, возвращаться к нему, исправлять.

Функции языка и речи

Коммуникативная (функция общения)	Информативная (передача информации)
-регулятивная (регулирующая отношения между людьми в процессе общения); -эстетическая (отбор и сочетаемость слов с учётом их значения, звучания)	-номинативная (функция называния явлений действительности); -эмотивная (выражение эмоций, чувств, переживаний, настроений)

Понятие «языковая норма».

Языковая норма – это принятые в общезыковой практике на том или ином историческом этапе развития языка правила **произношения, словообразования, словоупотребления и построения предложений**, а также **написания** (орфографические правила).

Языковая норма складывается исторически, определена, с одной стороны, особенностями национального языка, с другой – развитием общества и его культурой.

Норма стабильна для определенного периода и в то же время динамична – изменчива во времени.

Изменяется норма под влиянием **внутренних** факторов (развития самого языка) и **внешних** (меняющихся требований в развивающемся обществе).

Колеблется и изменяется норма в результате взаимодействия разных стилей, взаимодействия систем языка и просторечия, литературного языка и диалектов, взаимодействия нового и старого.

Эти колебания создают **вариантные** нормы. Массовая **распространенность** варианта, его регулярное употребление и

взаимодействие с аналогичными образцами литературного языка постепенно превращает вариант в норму.

директоры – директора, рельс – рельса, секторы – сектора, апельсин – апельсинов, нет носков, но чулок и др.

Норма, будучи **общеязыковой**, требует к себе активного отношения. Выдающийся филолог Л.В.Щерба расценивает варианты и отступления от нормы как высший критерий в оценке культуры речи: «Когда чувство нормы воспитано у человека, тогда-то начинает он чувствовать всю прелесть обоснованных отступлений от нее».

Следовательно, чтобы отступать от нормы, надо знать ее, надо понимать, от чего **допустимо** отступать, например:

люди на конь вместо *коней*.

Нормы современного русского языка **едины**. Именно в **единстве** и **всеобщности** нормы заключен ее внешний **демократизм**.

5.

Что такое языковая норма?

Культура речи. Коммуникативные качества речи. Краткие сведения из истории культуры речи как науки, определение культуры речи, основные аспекты состояния культуры речи, типы речевой культуры, коммуникативные качества речи.

Эпиграф: заговори, чтобы я тебя увидел.

Учение о речевой культуре зародилось в Древней Греции и Риме "теорией и практики речи". Расцвет ораторского искусства пришлось в 18 веке. Первым риторике оригинально осмыслил Михаил Ломоносов. В 19 веке место в риторике заняла стилистика (наука о стилях языка). На ее основе появилась культура речи как научная дисциплина. 1952 - Сергей Иванович Ожегов основал сектор культуры речи в институте русского языка академии наук СССР и был организатором всей научной работы в этой области. Теоретические и практические задачи этой науки решаются в работах ученых: Виктор Владимирович Виноградов, Борис Николаевич Головин, Д.Н. Шмелев и др. **Культура речи - соответствие индивидуальной речи нормам данного языка, умение использовать**

языковые средства в разных условиях общения; предмет, изучающий правильность речи и речевое мастерство.

Основные аспекты состояния культуры речи. Современная концепция культуры речи как науки выделяет 3 ведущих аспекта: **нормативный, коммуникативный, этический**. Нормативный аспект изучает действующие языковые нормы, коммуникативный - основные качества хорошей речи и функциональные стили, этический - правила языкового поведения в разных ситуациях общения (речевой этикет). Типы культуры. Любой народ неоднороден по образованию: элитарный тип речевой культуры (к данному типу относятся люди с высшим образованием и высоким уровнем культуры. Этот тип называется полифункциональным. Для людей этого типа характерна привычка контролировать свою речь, развит навык обращения к словарям, стремление расширять познания в области языка, не злоупотребляют иностранной лексикой, нелитературными словами и используют в речи эвфемизмы), среднелитературный (большинство людей с высшим и средним образованием, в речи встречаются отклонения от норм, характерная черта людей этого типа - отсутствие привычки проверять себя, владеют 2-3 стилями речи), разговорно-обиходный тип (используют разговорную речь, испытывают трудности с письменной речью, не умеют выстроить монолог, очень активно используют невербальные средства общения. Данный тип - результат того, что человек никогда не прикладывал усилий для овладения хорошей речью), просторечный тип (малообразованные люди, пользуются устной речью, не владеют нормами речевого этикета).

Коммуникативные качества речи. Под ККР понимаются такие ее особенности, которые обеспечивают потребность общения и свидетельствуют об уровне высокой культуре. Учение о качествах речи берет начало в трудах античных философов, которые разработали систему оценок качества речи (Теофраст называет такие достоинства речи, как: чистота, ясность, точность, торжественность. Гермоген - сбивчивость, напыщенность, ребячливость. По мнению Цицерона чистота и ясность речи необходимы, но их недостаточно, чтобы вызвать восхищение слушателей, нужна красота речи. Самым важным качеством хорошей речи, по мнению Дионисия Галикарнасского, является уместность речи). В настоящее время признается классификация ККР Б.Н. Головина. Он называет следующие ККР: **правильность речи, логичность, точность, уместность, чистота, богатство, выразительность**. **Правильность** речи - соответствие речи языковым нормам. **Логичность** - соответствие речи общим законам мышления.

Общая (оперирует законами логики, опирается на мышление, умозаключение). Ситуативная логичность - логика повседневного общения. **Точность** речи - соответствие употребляемых языковых средств передаваемому содержанию (связь слова со значением).

Уместность речи - соответствие речи условиям общения. **Чистота-свобода речи** от нелитературных слов, варваризмов, слов-паразитов. **Богатство** - разнообразие речи. **Выразительность** - специальная установка речи, которая позволяет усилить впечатление от сказанного или написанного.

Тема: «Речевой этикет. Телефонный этикет»

План:

1. Особенности этикета.
2. Принципы.
3. Деловой телефонный этикет.

Литература: [3], [5], [10], [13].

Ход занятия:

Современную жизнь невозможно представить без телефона. Он прочно вошел в деловую и личную жизнь, и, несмотря на развитие общения посредством Интернета, сдавать своих позиций не собирается. Телефонное общение имеет большое значение в деятельности компаний, фирм и организаций самых разных направлений, поскольку обеспечивает непрерывный обмен информацией независимо от расстояния. Не говоря уже о том, что огромное количество вопросов решается по телефону быстро и без дополнительных затрат (почтовых, транспортных и т.д.). Подсчитано, что в среднем на деловые разговоры тратится от 4 до 25 процентов рабочего времени и до 90 процентов в тех случаях, когда телефон является постоянным рабочим "инструментом".

Впечатление о компании и о человеке складывается уже на первых минутах разговора и во многом определяет дальнейшие отношения с клиентом. От внимания, оказанного клиенту, зависит насколько продуктивным будет разговор и не станет ли он последним. Необходимо уметь произвести и удержать положительное впечатление.

1 Особенности речевого этикета в официально-деловой сфере общения

Речевой этикет — это совокупность правил, принципов и конкретных форм общения. Деловое общение должно отвечать ряду требований. Среди них ориентация на конструктивный результат, стремление разрешить конфликт, спорное положение, достигнуть договорённости, соглашения. В деловом общении отношение к обсуждаемой проблеме не зависит от отношения к партнёру по обсуждению.

Речевой этикет в деловом общении предусматривает лояльное, уважительное отношение к собеседнику, использование общекультурных норм общения, суждения, формы выражения. В речевом этикете наблюдается определённая технология ведения беседы, разговоров, переговоров. Он связан с деловыми манерами знакомства, обращения, приветствия, прощания.

Приветствие — формула речевого этикета, с которого начинается любой вид речевого общения, независимо от того, были или не были до этого представлены друг другу собеседники. Золотым правилом здесь является то, что приветствует, здоровается первым тот, кто первым заметил партнёра. Воспитанность и нравственный этикет не усматривают в очередности приветствия унижения своего или чужого достоинства. Однако при встрече знакомого, старшего по возрасту или положению, предполагается, что первым приветствует младший старшего. Вербальные формы типа «здравствуйте», «приветствую вас» могут быть дополнены небольшим поклоном. Рукопожатие в приветствии, не будучи обязательным, обычно символизирует определённые отношения между людьми. При этом младший по возрасту или положению не должен делать попытки первым протянуть руку. При входе в помещение, поздоровавшись за руку с одним, требуется сделать это и с остальными (в обществе нельзя выделять людей). Если в помещении находились незнакомые, нужно акт приветствия сопроводить кратким знакомством. Люди, занятые срочной работой, отдавая должное общему приветствию посетителя, могут ограничиться просто кивком головы, сигнализирующим о том, что посетитель замечен и его приветствие принято. Отсутствие всякого внимания к приветствию посетителя — акт пренебрежения, унижения его достоинства, невыполнения требований речевого этикета и в конечном итоге плохой стиль делового общения.

Обращение — элемент речевого этикета, связанный с началом общения, который выражается в адресации к собеседнику по имени, фамилии, должностному или профессиональному признаку. Обращение — не просто элемент речевого этикета, следование долгу вежливости, а также психологический приём управления общением. Косвенными обращениями могут служить упоминание заслуг собеседника, включение в беседу таких, например, выражений: «Как вам известно, Иван Иванович», «Очень приятно было ознакомиться с вашим мнением по этому вопросу, Николай Степанович», «Уверен, Мария Ивановна, что вас это не оставит равнодушной». Беседа и знакомство начинаются с обращения, но для того, чтобы разговор не шёл обезличенно, нужно чаще исполнять «мелодию» обращения: именно она показывает собеседнику, что он как личность вам интересен. А это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Знакомство — акт взаимного самоопределения в общении между людьми, ранее не представленными друг другу. Фактически, знакомство выражает стремление осведомить собеседника по следующим вопросам: кто,

с какой целью, какое место и какое отношение имеет партнёр к представляемому. В процессе знакомства играют роль все компоненты общения: одежда, требование стиля, вкуса, соответствие обстановке и ситуации, опыт поведения, учёт разговорного этикета, опыт чувств, корректность. Технология знакомства начинается с приветствия. Формальный или неформальный тон приветствия предопределяет весь ход последующего знакомства. При знакомстве мужчину представляют женщине, она называет своё имя и подаёт руку. Первым представляется посетитель (если он, конечно, уверен, что обращается по адресу). Излишние вопросы, не проясняющие данный коммуникативный контакт, могут быть восприняты как докучливость, назойливость и в общем случае как нарушение этикета речевого общения.

Прощание — элемент речевого этикета, которым завершается любой вид речевого общения. Так же как и в случае с приветствием, первым прощается тот, кто уходит, покидает помещение или кому это удобнее сделать. Формы прощания, как и формы приветствия, могут быть вербальными («До свидания», «Всего хорошего» и т.п.), и невербальными, связанными с дополнением сказанных слов лёгким поклоном, жестом руки и т.д. Уход посетителя из служебного помещения после решения того или иного вопроса не предполагает протягивание через стол на прощание руки собеседнику. Хорошим стилем социального работника, прошедшего беседу со старшим по возрасту человеком или с женщиной, считается следующее: когда посетитель встал для прощания и ухода, подняться самому; престарелого посетителя или инвалида и женщину требуется проводить до двери, открыв её для облегчения действий собеседника.

Руководитель и коллектив. Эффективность функционирования организации зависит от умения руководителя доступно, убедительно довести до сотрудников задачи, которое бы они воспринимали как объективную необходимость. Выполнения служебных обязанностей подчиненными также требует общения с руководителем, чтобы получить указание от него или узнать его мнение о желаемом направлении действия. Кроме того, человек испытывает потребность в оценке его труда.

Принципы:

1. Принцип определения функций, обязанностей и полномочий исполнителей.
2. Складной цепи команд (распоряжения исполнителям следует передавать по цепочке (от руководящей должности высшего уровня - ниже).
3. Приоритетности целей организации над целями подразделения и личными стремлениями работников.

4. Принцип информированности работников.

5. Принцип коллективности управления.

Правила:

Не следует повышать голос.

Руководитель должен проявлять тактичность, доброжелательность, интерес к личности работников.

Следует признавать собственные ошибки.

Для достижения успеха в контактах с коллективом следует использовать все средства: стимулы, советы, убеждения - и лишь напоследок - власть и приказ.

Эффективность контактов обеспечивается четким распределением работ, привлечением работников к процессу управления.

Для того, чтобы распоряжение было выполнено, нужно точно и понятно сформулировать задание и инструкции. Тон распоряжения должен быть доброжелательным, спокойным, но твердым. Недопустимо уговоры или крик и угрозы (следует аргументировано убедить работника в важности поручения). Разговор, который демонстрирует личное доверие к подчиненного и руководителя надежду на успех, свидетельствует о важности задачи и является мощным стимулом к выполнению.

Следует учитывать психологию, интеллект и уровень подготовки работника.

Критика подчиненного должна быть конструктивной.

Недопустимо унижать работников, задевать его самолюбие и достоинство, проявлять неуважение. Высказывания руководителя не должны порождать неуверенность, вызвать сомнения в способности исправить ошибки и лучше работать.

Замечания следует высказывать один на один, хвалить - при всех.

Руководитель должен терпеливо выслушать доводы подчиненного. Человек, который не владеет своими эмоциями, теряет покой, склонна к нервным стрессам и внезапной смены настроения не может быть руководителем.

Оценка труда должна быть объективной, бесстрастной, а не субъективной.

Недопустимый крик, необоснованные угрозы, упоминание прошлых огрехов. Работник должен нести ответственность за конкретную ошибку, а не допущены, например, в течение последних лет, огрехи.

Следует давать только такие распоряжения, которые можно выполнить. Содержание распоряжения должно соответствовать обязанностям исполнителя. Поручая новое задание исполнителю, следует согласовать его с полученным ранее. Надо дать возможность работнику закончить работу при наличии нескольких задач следует уточнить очередность их выполнения. Следует поддерживать баланс между рутинными и творческими заданиями.

При формулировке задачи следует четко установить срок его выполнения.

Отчет подчиненного о выполнении задания осуществляется в основном в устной или в письменной форме. Форму и содержание отчета определяет руководитель во время формулировки задания работнику.

К служебным обязанностям руководителя относится контроль - процесс определения качества и корректировки работы подчиненных с целью обеспечения выполнения планов и заданий. Для эффективной работы персонала руководитель может поощрять или налагать взыскания. При поощрении следует избегать неопределенных похвал. Сразу после события, которое стало поводом. Взыскания (реже) эффективно лишь когда оно функционирует непрерывно, независимо от статуса лица.

Нельзя вести себя панибратски со своими работниками. Это снижает авторитет.

Деловой телефонный этикет

Телефонная связь обеспечивает непрерывный двусторонний обмен информацией на любом расстоянии. По телефону проводятся переговоры, отдаются распоряжения, излагаются просьбы, даются консультации, наводятся справки, и часто первым шагом к заключению договора является именно телефонный разговор.

При эффективном использовании телефон становится важнейшим компонентом создания имиджа фирмы. Именно от приема, который будет оказан потенциальному партнеру на другом конце провода, от того, как сложится предварительный разговор, во многом зависит, не станет ли он последним. От умения сотрудников фирмы вести телефонные переговоры, в конечном счете, зависит ее репутация (как в мире бизнеса, так и среди широких кругов потребителей), а также размах ее деловых операций. С умением говорить по телефону во многом связан и личный имидж каждого сотрудника фирмы.

Нормой является соблюдение телефонного этикета каждым сотрудником организации, который:

- отвечает на входящие звонки;
- совершает телефонные звонки от имени компании;
- на которого может быть переадресован звонок клиента.

Существуют неписанные правила делового телефонного общения. Они охватывают как обычный телефонный этикет, так и особенности делового общения. Рассмотрим эти правила применительно к двум случаям: во-первых, когда звонят вам (входящие звонки), а во-вторых, когда звоните вы (исходящие звонки).

2.1 Ведение делового телефонного разговора, при входящем звонке

Снимать телефонную трубку рекомендуется при каждом телефонном звонке, так как в противном случае постоянно будет накапливаться число не обслуженных абонентов, которые будут вынуждены перезванивать повторно. Кроме того, никогда нельзя знать заранее, какой именно звонок принесет вам выгодный контракт или ценную информацию

Снимать трубку рекомендуется после второго, максимум после третьего звонка. По скорости реакции на звонок клиент будет судить о степени заинтересованности сотрудника. Если снять телефонную трубку после первого звонка, то у позвонившего человека возникает впечатление, что сотрудникам организации нечего делать, и они скучают в ожидании звонков. Кроме того, те несколько секунд, которые есть в запасе между первым и вторым звонком, позволят отвлечься от текущего занятия и сосредоточиться на телефонном звонке.

Если дать возможность телефону звонить 4, 5 и более раз, то, во-первых, звонящий начнет нервничать (доказано, что люди в ожидании ответа по телефону очень быстро теряют терпение), а во-вторых, у него формируется вполне «определенное» мнение о заинтересованности данной организации в клиентах. Впоследствии он уже не поверит убеждениям в способности оперативно реагировать на его потребности и проблемы.

В деловом телефонном общении следует отказаться от нейтральных приветствий на телефонный звонок, таких как «да», «алло», «слушаю» и т.п. Эти слова не несут информации о том, кто именно снял трубку и в какой организации или фирме. Поэтому обычно здороваются, называют название фирмы или ее подразделения, а также представляются. Используется два подхода, так называемые «минимум» и «максимум»:

1. Подход «минимум»: Приветствие + название организации. Например: «Добрый день, компания «НИКА»!

2. Подход «максимум»: «минимум» + имя человека, снявшего трубку. Например, «Добрый день, компания «НИКА», Елена слушает!»

Для организации лучше всего использовать единую форму приветствия: во-первых - это солидно, во-вторых - компания приобретает лицо, свой собственный стиль. В любом случае абонент должен знать, с кем он говорит или хотя бы куда он попал. Если произошла ошибка при наборе номера, недоразумение сразу же разъяснится и не повлечет за собой потери времени на его выяснение.

Телефонная беседа должна вестись в доброжелательном, спокойном тоне, не быстро, но и не слишком медленно. Необходимо учитывать

профессиональный уровень собеседника, следить за логикой своих высказываний, аргументировать свои слова, но без недовольства и агрессии.

Во время разговора нужно внимательно следить за дикцией. Слова необходимо произносить четко и внятно, чтобы избежать переспрашивания. Особого внимания требуют имена, названия и цифры. Скорость передачи информации должна быть удобной для собеседника. Полезно проверить, правильно ли было воспринято сообщение оппонентом.

Если по телефону спрашивают человека, который отсутствует, то необходимо просто констатировать факт, что нужный человек отсутствует (на выставке, совещании, в отпуске и т.п.) и не вешать сразу трубку:

- «Этого сотрудника сейчас нет, но он будет позже (например, во второй половине дня, после 20 июля и т.п.)».

Сообщив об отсутствии нужного человека, можно предпринять две попытки удержать позвонившего. Предложите свою помощь:

- «Могу ли я вам чем-нибудь помочь?»

- «Может ли вам помочь кто-нибудь другой?»

Если позвонивший человек не соглашается на предложенную помощь, то можно попросить оставить сообщение для отсутствующего коллеги. Это может быть сформулировано следующим образом:

- «Что мне передать (отсутствующему коллеге)? Кто звонил?»

- «Давайте я оставлю (отсутствующему коллеге) сообщение о том, что вы звонили. Представьтесь, пожалуйста».

Если к телефону просят коллегу, находящегося в том же помещении, можно ответить на просьбу: «Сейчас» или «Одну минуту», после чего пригласить сослуживца к аппарату.

Если для продолжения беседы необходимо участие другого сотрудника, то предварительно надо узнать у позвонившего, есть ли у него время на ожидание его ответа.

Если телефон звонит в то время, когда ведется разговор по другому телефону, то следует взять трубку, извиниться, сообщить, что вы заняты, и выяснить у второго собеседника, будет ли он ждать окончания первого разговора или вы перезвоните ему через некоторое время. При этом необходимо извиниться перед тем абонентом, с которым ведется разговор в настоящий момент.

В случае если в момент личного общения с посетителем, звонит телефон, необходимо, извинившись перед клиентом за необходимость прервать беседу, снять телефонную трубку, поздороваться с телефонным абонентом, сообщить название фирмы, свою фамилию, указать, что ведете беседу с посетителем и договориться о переносе разговора. В результате этого посетитель увидит, что для беседы с ним вы откладываете другие дела. Это подчеркнет то, что относитесь к посетителю с большим уважением.

Если личный разговор с собеседником весьма важен и ответственен, то в порядке исключения допускается не снимать трубку телефона, при этом можно разрядить обстановку фразой: «Несмотря на то, что звонит телефон, я

не могу прервать разговор с Вами. Не беспокойтесь, если нужно, мне перезвонят позднее».

Деловая беседа по телефону в любом случае не может сопровождаться питьем чая, жеванием резинки или курением. Если в процессе беседы вы случайно чихнули, то следует извиниться.

Существуют выражения, которых следует избегать при телефонных разговорах, чтобы о фирме не сложилось превратного представления. К ним, в частности, относятся:

1. «Я не знаю». Никакой другой ответ не может подорвать доверие к фирме столь быстро и основательно. Если же вы не в состоянии дать ответ вашему собеседнику, лучше сказать: «Хороший вопрос... Разрешите, я уточню это для вас».

2. «Мы не сможем этого сделать». Если это действительно так, ваш потенциальный клиент обратится к кому-то еще, и весьма вероятно, что его новый разговор сложится более удачно. Вместо отказа «с порога» предложите, например, подождать, прежде чем вы поймете, чем можете оказаться полезным, и попытайтесь найти альтернативное решение. Рекомендуются всегда в первую очередь сосредоточиваться на том, что вы можете сделать, а не на обратном.

3. «Вы должны...». Это весьма серьезная ошибка - ваш клиент вам ничего не должен. Формулировка должна быть гораздо мягче: «Для вас имеет смысл...» или «Лучше всего было бы...».

4. «Подождите секунду, я скоро вернусь». Ни один человек не способен управиться с каким-либо делом за секунду, поэтому лучше употреблять фразы, аналогичные следующей: «Для того чтобы найти нужную информацию, мне потребуется две-три минуты. Можете подождать?».

5. Слово «нет», произнесенное в начале предложения, невольно приводит к тому, что путь к позитивному решению проблемы усложняется. Каждую фразу, содержащую несогласие с собеседником, следует тщательно обдумывать.

Бывают случаи, когда непросто завершить телефонный разговор. Сообщение клиенту о том, что необходимо переговорить с другим человеком, позволит закончить беседу. Если разговор с собеседником затягивается, то полезно периодически спрашивать у собеседника: «Есть ли у Вас время на продолжение разговора?».

Очень важно вежливо завершить разговор. Рекомендуется пользоваться следующими фразами: «Простите, что Вас прерываю, но я боюсь опоздать на заседание», «Очень приятно с Вами беседовать, но я обязана позвонить в другую организацию. Могу ли я позвонить Вам позже?».

Если таких привходящих обстоятельств нет, то для завершения телефонного разговора можно сослаться на большую занятость, на необходимость завершить ранее начатую работу.

Право закончить телефонный разговор всегда принадлежит женщине. В разговоре мужчин первый должен точку поставить его инициатор.

Заканчивая разговор, необходимо попрощаться с собеседником. Достаточно простой фразы: «До свидания».

2.2 Ведение делового телефонного разговора, при исходящем звонке

Чтобы избежать лишней траты времени, к деловому телефонному звонку лучше подготовиться заранее. Все, что может понадобиться во время разговора, нужно держать под рукой (необходимые документы, письменные принадлежности и т.д.). Также желательно составить список вопросов, чтобы не упустить что-нибудь важное и не создавать ненужных пауз.

Оптимальное время для телефонного звонка выбирается по трем признакам, вместе взятым:

- когда, предположительно, звонок будет удобнее для абонента;
- когда к абоненту проще дозвониться;
- когда вам будет удобнее позвонить.

Считается, что не стоит отвлекать людей телефонными звонками в первой половине рабочего дня, когда они могут с наибольшим успехом решать свои задачи. Наиболее благоприятное для телефонных звонков время — с 8.00 до 9.30, с 13.30 до 14.00, после 16.30 []. В другие часы длительность решения вопроса по телефону почти удваивается. Допустимо позвонить предварительно в первой половине рабочего дня, только для того, чтобы условиться о времени предстоящих телефонных переговоров. Предупреждать о своем звонке желательно заблаговременно, договариваясь о дате и конкретном времени звонка. Это позволяет экономить время и ускоряет решение деловых вопросов.

Позвонив по телефону, необходимо поздороваться и представиться. При этом не следует употреблять следующие фразы: «Вас беспокоит...» или «Вас тревожит...». Говоря человеку, что вы его тревожите (беспокоите), вы формируете у него определенное — нежелательное — отношение к себе и своему звонку. Это вынуждает его насторожиться, и относиться к вашему звонку как к нежелательному отвлечению от дел. Можно просто сказать: «Здравствуйте, вам звонит Елена Владимировна из компании «НИКА».

Затем следует спросить, может ли оппонент говорить с вами. У каждого человека есть свой список дел, запланированные встречи, собрания и т. д. Особенно это касается звонков на мобильный телефон - собеседник может находиться где угодно и быть занятым чем угодно.

Есть два способа использования данных рекомендаций:

1. Представиться + спросить о возможности уделить время + назвать цель звонка.
2. Представиться + назвать цель звонка + спросить о возможности уделить время.

Рекомендуется незамедлительно переходить к сути своего звонка как можно быстрее. Не стоит тратить время на бессмысленные вопросы, такие как:

- «Ну и как вам эта погода?»
- «Вы видели вчера в новостях...?»

- «Вы слышали последнюю новость о?»»

Общаясь по телефону, необходимо быть кратким и не отклоняться от темы разговора. Исключением из данного правила является общение по телефону с клиентами, с которыми за годы совместной работы развились теплые приятельские или даже дружеские отношения.

Деловой разговор требует краткости, поскольку от длительных разговоров по служебному телефону страдают интересы дела. Обычная норма продолжительности такого разговора - 3 минуты []. Опыт людей с высокой культурой телефонного общения говорит, что 20 секунд хватает на установление контакта, 40 секунд вполне достаточно, чтобы сформулировать проблему. За 100 секунд эту проблему можно серьезно обсудить. Поблагодарить собеседника и корректно выйти из разговора возможно за 20 секунд. Итого 180 секунд, или ровно 3 минуты.

Если предстоят длительные телефонные переговоры, то желательно назначать их на такое время, которое будет удобно для оппонента. При общении с очень занятыми людьми надо договариваться о «телефонном дне» и строго ему следовать.

Если возникла договоренность о звонке партнеру, то это обещание надо обязательно выполнять. Желательно перезванивать при первой возможности и не позднее, чем в течение суток. В ином случае будет грубейшее нарушение правил делового этикета. Телефонный деловой этикет не допускает «повисших звонков». Они оставляют неприятный осадок и создают вам репутацию человека, который не заинтересован в контактах. Если обстоятельства изменились, и уже нет заинтересованности в контактах с данным собеседником, то и в этом случае телефонный этикет обязывает перезвонить, извиниться за причиненное беспокойство и сообщить, что вопрос уже решен.

Если при звонке не сразу попадаете на нужного вам человека, тогда необходимо представиться и попросить пригласить его к телефону. Попросить – потому, что человек делает для вас небольшое одолжение, а пригласить – потому, что это самая удачная форма просьбы: «Пригласите, пожалуйста, Елену Владимировну». Не стоит говорить: «Позовите...». Когда вас соединят, не следует уточнять, кто у телефона. Надо назвать свою фамилию и поздороваться, прежде чем начать непосредственный разговор.

В случае если нужного абонента не оказалось на месте или он не может в данный момент подойти к телефону, необходимо попросить передать информацию о вашем звонке и оставить контактную информацию о том, по какому телефону и в какое время можно с вами связаться.

Во время телефонного разговора необходимо следить за интонацией своего голоса. Голос выдает настроение, что отлично улавливается собеседником. Поэтому нужно контролировать эмоции. Недопустимо перекладывать своё раздражение, усталость или плохое настроение на собеседника. На интонацию влияет даже поза, в которой человек разговаривает. И если вы лежите в кресле, свободной рукой перелистывая журнал, можете быть уверены, собеседник это почувствует. Когда человек

лежит или полусидит, меняется угол диафрагмы и изменяется тембр его голоса. Поэтому собеседник, даже не видя вас, «услышит», что вы лежите. А это недопустимо, ведь голос человека в таком положении кажется незаинтересованным и полным безразличия.

При необходимости можно фиксировать телефонный разговор на диктофон, но для этого обязательно нужно спросить согласие собеседника, в отдельных случаях даже может потребоваться его письменное подтверждение.

Если телефонный разговор прервался, то перезвонить должен тот, по чьей инициативе состоялся разговор.

Не стоит извиняться перед собеседником за то, что заняли его время. Если вы считаете, что оторвали собеседника от важных дел или что отняли его ценное время, то не говорите ему об этом вслух. Сказав «извините, наша беседа затянулась, я, наверное, занял ваше время», — вы сами наведете его на мысль о том, что:

- он потерял свое время, общаясь с вами;
- ваше время ничего не стоит;
- вы не уверены в себе;
- вы чувствуете себя виноватым.

Вместо извинения следует поблагодарить собеседника:

- «Спасибо за то, что нашли возможность переговорить со мной».
- «Я понимаю вашу занятость, спасибо вам за время, выделенное на нашу беседу».

Заканчивая разговор по телефону, подведите его итоги. Суммируйте ключевые моменты разговора, а также достигнутые соглашения.

3 Нормы этикета при использовании мобильных телефонов

На сегодняшний день мобильной связью пользуются все без исключения, но мало кто знает о правилах его использования, а тем более об удобствах тех, кто вольно или невольно становится участником этих разговоров. Можно сказать, телефоны есть у всех, а культуры общения нет. Не всем, например, приходит в голову извиниться, если возникла необходимость ответить по телефону.

Разговор по мобильному телефону, однозначно, идентифицируется как личная беседа. Следовательно, об этой особенности никогда не следует забывать, разговаривая в присутствии посторонних или незнакомых лиц. При этом необходимо учитывать, что нашептывание в ситуациях конфиденциального разговора ставит разговаривающего в двусмысленное положение и является травмирующим фактором для других людей, в присутствии которых происходит общение. Однако и громкий разговор, особенно в присутствии нескольких лиц или в общественном месте, обладает точно таким же дестабилизирующим свойством.

В рабочей обстановке особенно важно, чтобы звонок не звучал слишком громко или пронзительно. Кроме того, звонок мобильного телефона

не должен отображать желание его владельца произвести неадекватное впечатление разного рода «приколами» на окружающих. Выбирая мелодию для своего телефона, следует хорошо обдумать все риски, связанные с личными предпочтениями, чтобы в результате не выглядеть легкомысленным весельчаком или вчерашним студентом. Мелодия звонка является косвенным подтверждением вкуса, культуры и статуса хозяина мобильного телефона.

Для делового человека оказаться без телефонной связи, означает полностью обезоружить себя в деловой среде. Однако на время встречи с деловыми партнерами или клиентами следует отключать телефон (или, как минимум, перевести его в режим переадресации, вибрации или беззвучный режим). Если ожидается важный звонок, то необходимо до начала встречи предупредить присутствующих, объяснить ситуацию и заранее извиниться. Но, в любом случае, такой звонок следует рассматривать как необходимость исключительной надобности.

Классификация речевого этикета по видам:

1. Официальный или деловой. Это тот этикет, который обычно подразумевается под этим словом обывателем. Применяется на мероприятиях, где гости не знакомы друг с другом, на выставках, в сфере обслуживания, на деловых переговорах.
2. Повседневный. Наиболее простой для освоения и распространённый вид. Применение правил повседневного этикета не требует усилий, воспитанный и интегрированный в общество человек соблюдает большинство правил и норм речевого этикета в процессе общения автоматически. Применим в любой ситуации, где не подходит официальный этикет или более редкие формы речевого этикета.

Также под нестандартные ситуации, с которыми большинство людей не сталкивается, есть уникальные единицы речевого этикета этикета.

Например, религиозный – он изучается внутри духовенства конфессий или просто в среде верующих и в светском обществе практически не применим. То же можно сказать относительно дипломатического этикета и военного.

В целом, речевое общение классифицируется по содержанию и бывает:

- материальным – обмен продуктами деятельности;
- когнитивным (познавательным) – обмен данными, опытом и знаниями;
- кондиционным (эмоциональным) – обмен настроением;
- мотивационным – обмен намерениями;
- деятельностным – обмен умениями, вследствие совместной деятельности.

Виды речевого этикета подразделяются по техникам взаимодействия и задачам.

1. Контакт масок. Это формальная коммуникация, без стремления узнать характер оппонента.
2. Светское общение. Эта форма словесной связи беспредметна, так как люди в такие моменты разговаривают на общие темы, о чем положено говорить в этой ситуации.
3. Формально-ролевой вид. Здесь важен регламент и содержание общения, а значение имеет социальный статус собеседника и его положение в обществе.
4. **Деловое общение.** Это взаимодействие с целью обмена данными и сообщениями, которые требуются для достижения нужного результата.
5. Межличностное общение. Этот вид речевого этикета еще называется интимно личностной коммуникацией, потому как заключается в раскрытии глубинных личностных качеств собеседника.
6. Манипулятивное общение. Это общение направлено на получение пользы от оппонента.

Тема : Деловое общение

План:

1. Деловое общение.
2. Виды делового общения.
3. Культура делового общения.

Литература: [3], [5], [10], [13].

Ход занятия:

Деловое общение.

Официально-деловой стиль кроме письменной формы, реализуется также в устной (деду совещания, публичные выступления, телефонное общение). Устное деловое общение предполагает использование вербальных и невербальных языковых средств. Конечный положительный результат общения зависит от умения сформулировать и изложить. Также обязательное соблюдение эстетических норм и правил общения. Человек

может по-разному относиться к собеседнику, но нельзя проявлять свое негативное отношение.

Деловое общение как составная часть культуры управления, должно основываться на принципах этических норм, определенных ритуальных правил деловых взаимоотношений, знания и умения, связанные с обменом информацией, использованием способов и средств взаимовлияния и взаимопонимания. В этом контексте большое значение приобретает моральный аспект делового общения.

Этика делового общения основывается на таких правилах и нормах поведения партнеров, которые способствуют развитию сотрудничества, решению поставленных проблем. Это и укрепление взаимного доверия, постоянное информирование партнера о своих намерениях и действиях, предотвращения обмана и нарушения обязательств.

Виды устного общения. Деловой совет. Этот традиционный метод управления может быть использован только при условии интенсивного, активного обмена мнениями подготовленных участников. Тогда это будет собрание, где советуют - совещание, а не формальное заседание, где сидят и переливают из пустого в пустое, коллективно теряя время. Преимуществом народных в сравнении с другими формами управления является то, что за минимум времени небольшое количество работников в результате оперативного и аргументированного обмена мнениями может решить сложные вопросы и принять согласованное оптимальное решение. Общее мнение иногда весит намного больше, чем сумма отдельных мнений членов данного коллектива. Деловое совещание - это работа коллективного разума, направленного умелым руководителем в нужное русло на плодотворный конечный результат. Проблема, которая выносится для обсуждения на совещание, может иметь любой характер: организационный, производственный, дисциплинарный, информационный и тому подобное.

Оптимальное количество участников совещания - 10-12 человек. Большее количество участников просто не сможет принять активного участия в обсуждении, а меньшая не даст возможности выявить различные взгляды на проблему. Эффективность совещания зависит от уровня подготовки самого совещания, так и отдельного участника и, безусловно, руководителя.

Виды совещаний:

1. Информационная (директивная или инструктивная) совещание созывается для ознакомления участников с новыми данными, фактами, постановлениями и т. п. и последующего их обсуждения. Целесообразно ознакомить участников с новой информацией заблаговременно (в

письменной форме), а время совещания использовать для обсуждения и принятия конкретных решений.

2. Оперативная или диспетчерская (селекторное, телефонная, компьютерная) совещание предполагает охватывать следующие этапы управления: сбор информации, обработка и принятие решения без созыва всех участников в определенном месте. Для этого используют как традиционные средства связи (телефон, селектор, радио), так и новые (компьютерная сеть). Время информации, место, последовательность изложения и его тематика должны быть четко регламентированы.

3. Дискуссионная (полемическая) совещание предполагает свободное изложение вариантов мнений, гипотез и тому подобное. Это самый демократичный вид совещаний, продуцирует наиболее эффективные решения важных проблем.

Если график и условия проведения плановых совещаний известен участникам заранее, то внеплановые, срочные совещания обязательно требуют предупреждения о месте, тематику, дату, время начала и окончания и состав участников.

4. Производственные (служебные) совещания целесообразнее назначать на вторую половину дня - на конец рабочего дня или сразу после обеденного перерыва. Заседания и совещания общественных объединений, комиссий и др. как и любая общественная работа, проводятся только в нерабочее время.

Цели совещания будет достигнут при условии добросовестной подготовки к нему всех участников и правильно организованного хода заседания. Успешное проведение совещания предполагает наличие председательствующего, предоставляет слово, следит за регламентом и порядком, последовательностью выступающих и соблюдением программы совещания и вопрос темы, что обсуждается. Голосующий, не принимая участия в обсуждении, должен проводить итог с каждого пункта программы совещания и, в завершение совещания, обобщить сделанные выводы. Коммуникабельный, толерантный, вежливый, с чувством юмора председательствующий - гарант плодотворной дискуссии на совещании.

Обязанность председательствующего - следить чтобы все поставленные задачи на совещании были:

- четко сформулированы;
- распределены за конкретными исполнителями;
- определены относительно срока исполнения.

Ход совещания протоколируется секретарем, а выполнение принятых постановлений контролируется назначенными ответственными.

Культура управления. Культуру управления следует рассматривать как совокупность требований, предъявляемых к внешней стороне этого процесса, а также как требования к индивидуальным качеств непосредственных руководителей. Этот сложный и многогранный комплекс вопросов, повседневно должен решаться управленческим аппаратом, включает в себя:

- а) высокие требования к культуре производства;
- б) правильное ведение, оформление и хранение документации;
- в) соблюдения этических и моральных норм взаимоотношений с коллегами, партнерами;
- г) правильную самооценку человека.

Ли не самая главная роль в организации коллектива и плодотворной бесконфликтной атмосферы в нем принадлежит непосредственно руководителю.

Он, безусловно, должен быть личностью-лидером, умелым организатором и тонким аналитиком-психологом, человеком слова и дела специалистом. Кроме этих качеств, руководитель еще:

- знает имя отчество своих работников;
- всегда здоровается со всеми;
- не вымещает злость на других, когда виноват сам;
- не повышает голоса во время разговора;
- не напоминает подчиненному многократно о сделанной им ошибке, а свои ошибки признает;
- умеет оценить добрую шутку и посмеяться вместе со всеми (если это не высмеивание кого-то из коллектива)
- доверяет своим работникам;
- ценит их время и не отвлекает от работы какими-то мелочами;
- по возможности откликается на просьбы личного характера, не гордясь и не величаючись этим;

- дает задание подчиненным в вежливой форме;
- поощряет и хвалит публично, а делает замечания или упрекает глаза на глаз;
- не имеет морального права требовать от подчиненных соблюдать тех норм и правил, которые нарушает сам.
- внимательное слушание исключает постоянное перебивания;
- не следует просить о значительную услугу малознакомом человеке

В процессе делового общения необходимо пытаться контролировать внешние проявления собственных эмоций и правильно толковать мимику, позы, жесты собеседника, дополняя полученную словесную информацию невербальным.

Культура делового общения является целостной системой элементов, которая охватывает внешнюю культуру, культуру речи, чувств, поведения, этикет.

Внешняя культура - видимые элементы, характеризующие личность (манера, осанка, походка, одежда). Поэтому следует следить за своим внешним видом, правильно одеваться, ходить (свободно, ритмично, собрано).

Культура речи - владение нормами устной и письменной речи, умение использовать изобразительные средства языка в различных условиях и сферах общения. Проявляется она в умении говорить и писать так, чтобы реципиент правильно воспринял информацию и совершил действия, которые ожидает от него автор высказывания или текста.

Неоправданным является употребление иноязычных слов, которые имеют соответствия рус. языком (бизнес / предпринимательство, саммит / совещание), жаргона (предпринимательские структуры, коммерческие структуры вместо предпринимательские, коммерческие организации), элементы криминальной лексики. Следует избегать слов, содержание которых неизвестно для реципиента, а выразиться ясно и конкретно.

Культура чувств - уровень развития, умение управлять своими эмоциональными состояниями, отношением к окружающей действительности. Она проявляется в адекватности эмоциональных реакций коммуникативной ситуации, умении точно выбирать интонации, экспрессивно окрашенную лексику и соответственно реагировать на нее, проявлять сопереживание. Эмоции должны соответствовать личным интересам и интересам дела, не посягать на личностную сферу собеседника. Нужно

проявлять уважение к достоинству другого человека, иметь чувство такта. Ведь жест, взгляд могут отталкивать или объединять людей.

Главным в культуре чувств является их содержательное наполнение, то есть доброжелательное отношение к окружающим, заинтересованное и искреннее сопереживание. Даже самые благородные побуждения, выраженные в грубой форме, не будут восприняты. Это взаимосвязь этического и эстетического поведения индивида (мрачный/приветливый взгляд поддержит /оттолкнет).

Культура поведения - совокупность форм поведения человека в процессе общения, в которых проявляются определенные нравственные и эстетические нормы. Надо одеваться соответственно обстоятельствам, своевременно выполнять обещания, уметь деликатно и тактично себя вести, ценить чужое время.

Занятие 7-8.

Правильность речи считается главным коммуникативным качеством, так как она лежит в основе других коммуникативных качеств. Правильность речи - соблюдение в речи языковых норм. Языковая норма - правило использования языковых средств в определенный период развития языка; единообразное употребление языковых средств. Академик Виноградов ставил изучение языковых норм на первое место среди важнейших задач русского языкознания в области культуры речи. Языковая норма обязательна для письменной и устной речи. **Различают следующие виды норм: устная речь - лексические, морфологические, синтаксические (орфоэпические, интонационные), письменная (орфографические, пунктуационные).**

Признаки: распространенность, общепризнанность, относительная устойчивость и историческая изменчивость, общеобязательность, соответствие традиции и возможностям языковой системы. Языковые нормы не изобретаются учеными; эти **нормы - историческое явление**. Изменение норм обусловлено постоянным развитием языка. Нормы поддерживаются речевой практикой. Нормы помогают литературному языку сохранять целостность, они защищают его от нелитературных вариантов языка, что позволяет языку выполнять функцию культуры.

Источники языковых норм. Современное употребление, произведения писателей, СМИ, данные живого и анкетного опросов, исследования лингвистов.

Вариантность норм: дублиеты. Функционирование языка предполагает замену одной нормы другой. Новое попадает в язык вопреки существующим правилам. Процесс изменения языковой нормы можно представить следующим образом...

Типы норм. В лингвистической литературе различают два типа норм: императивные (единственные, не допускающие выбора), диспозитивные (допускающие варианты).

Нормализация и кодификация. С вопросами норм тесно связано понятие нормализации и кодификации. Нормализация - процесс становления, описания и утверждения языковой нормы, исторический отбор языковых вариантов. Нормализация находит отражение в кодификации (признании нормы). Современный язык называют кодифицированным разговорным языком.

Принципы орфографии и пунктуации. Позиция осознанной нормализации была самой характерной чертой главы первой филологической школы. Во второй половине 19 века вопросы научной нормализации получили распространение в работах Я.К. Грота. Он систематизировал свод орфографических законов языка. До революции алфавит насчитывал 35 букв. Впервые реформа оформилась в орфографической подкомиссии под руководством академика Шахматова. 1919 - стал употребляться апостроф. 1934 - отменено употребление дефиса, 1935 - отменены точки в аббревиатурах. 1938 - убрали апостроф. 1942 - употребление е. 1956 - е стало факультативным.

Принципы: фонетический, морфологический, морфемный, традиционный.

Пунктуационные принципы: интонационный,

Занятие 9-10

Орфоэпические нормы.

Орфоэпия- наука о правильном произношении. Орфоэпические нормы определяют выбор вариантов произношения, их называют литературными произносительными нормами. Современные нормы основаны на произношении и произносительных особенностях жителей Москвы. Для успешного овладения нормами необходимо: усвоить основные правила произношения, научиться слушать свою речь и речь окружающих, слушать и изучать образцовое произношение, исправлять свои ошибки путем постоянной речевой тренировки.

Стили произношения. В зависимости от темпа речи различают 2 основных стиля произношения: полный и неполный. Полный стиль характеризуется соблюдением норм, связностью произношения отдельных звуков, верной постановкой ударения, умеренным темпом, нейтральной интонацией. При неполном стиле наблюдается: чрезмерное сокращение слов, нечеткость произнесения отдельных звуков, сбивчивый темп речи. Высокий и низкий стили произношения. Основные правила произношения: в безударных слогах гласные подвергаются изменениям в результате редукции. У согласных звуков действуют законы оглушения, озвончения, уподобления, упрощения.

Трудные вопросы орфоэпии.

Е или э?

Произношение заимствованных слов. В некоторых словах иноязычного значения на месте безударного о произносится звук о. Также не редуцируется звук э. Мягкое и твердое произношение согласных перед е в заимствованных словах.

В настоящее время произношение чн в сочетании шн сохранилось в некоторых словах: конечно, скучно, нарочно, яичница, пустынный, девичник.

Другие орфоэпические проблемы.

Акцентологические нормы - нормы ударения, разновидность орфоэпических норм. В некоторых языках ударение фиксированное. В русском нефиксированное. Кроме того, русское ударение может быть подвижным, менять свое место в разных формах одного слова. И неподвижным. Также ударение выполняет смыслоразличительную функцию.

Трудные вопросы **акцентологии**. Необходимо запомнить ударение в именах собственных, в существительных иноязычного происхождения часто сохраняется ударение языка-первоосновы, в глаголах на -ировать-более продуктивным является вариант с ударением на и. "дамский каприз": смещение ударения в глаголах прошедшего времени, прилагательных и причастиях всегда стоит на основе, только в форме женского рода смещается на окончание.

Глаголы, образованные от прилагательных, имеют ударение на последний слог. В отглагольных существительных сохраняется место ударения исходного глагола. Минимум: агрономия, алфавит, баловать, валовой, вероисповедование, изыск, исчерпать, кухонный.

В современном русском языке форма именительного падежа множественного числа образуется с помощью окончаний а-я, ы-и, причем при наличии допустимых вариантов (диспозиции) предпочтение отдается

форме ы-и. Иногда форма множественного числа служит для различения значений слова.

Окончание родительного падежа множественного числа существительных. Исключения: все названия парных предметов мужского рода имеют нулевое окончание. Названия национальностей: оканчивающиеся на н или р имеют нулевое окончание. Названия воинских групп: если без числительного, окончание нулевое. Единицы измерения: нулевое окончание. Много вольт, ом, рентген.

Склонение нерусских фамилий. В творительном падеже иноязычные фамилии, оканчивающиеся на ин, имеют окончание ом, ем.

Склонение числительных. В порядковых числительных склоняется последнее слово. Количественные числительные.

Собирательные числительные можно использовать в определенных случаях: с существительными, называющими людей и не относящимися к женскому роду, с личными местоимениями, с существительными, не имеющими формы единственного числа. Собирательные числительные в сочетании с одушевленными существительными склоняются. Числительные оба-обе. С существительными, не имеющими единственного числа оба-обе не сочетаются.

Трудности употребления глаголов. Выздороветь, опротиветь, опостылеть, обезлюдеть. Сохраняют е. "недостаточные" глаголы. От многих глаголов нельзя образовать форму первого лица (чудить, убедить). Некоторые глаголы не имеют формы повелительного наклонения (хотеть, ехать, жаждасть). Корень лаг употребляется в глаголах несовершенного вида. Корень лож употребляется в глаголах совершенного вида.

Занятие 11-12

Синтаксические нормы. Нормы построения словосочетаний и предложений. Трудные вопросы синтаксиса.

Синтаксические нормы. Согласование сказуемого с подлежащим. При существительных мужского рода, называющих профессию, звание, но относящихся к женщине, сказуемое в книжных стилях ставится в форме мужского рода. При подлежащем, выраженным сложным существительным, сказуемое согласуется со словом, обозначающим более широкое понятие. При подлежащем, выраженным собирательным существительным, в сочетании с родительным падежом множественного числа сказуемое ставится во множественном числе, если действие выполняют одушевленные лица или действие активное. Если одушевленные лица выполняют пассивное действие или действие

выполняется предметом, то сказуемое употребляется в единственном числе.

Если подлежащее выражено счетным оборотом (сочетание количественного числительного с существительным в родительном падеже), то согласование происходит так же, как в предыдущем случае. При числительных 2, 3, 4 сказуемое ставится во множественном числе. При составных числительных, оканчивающихся на 1, сказуемое ставится в единственном числе. При словах тысяча, миллион, миллиард сказуемое ставится в единственном числе. При существительных лет, месяцев, минут сказуемое ставится в единственном числе. При подлежащем есть слова все, эти, сказуемое ставится во множественном числе. Если есть слова всего, только, лишь, сказуемое в единственном числе. Если подлежащее выражено сложным существительным, первая часть которого - "пол", сказуемое в единственном числе. Если существительное - определяемое слово, сказуемое во множественном числе.

Если в состав подлежащего входит существительное со значением определенного или неопределенного количества, то сказуемое в единственном числе. При словах много, мало, немного, немало, сказуемое в единственном числе. При сочетании подлежащего с существительным в родительном падеже сказуемое в единственном числе. Сказуемое во множественном числе, если два лица выполняют активное действие. Если один из субъектов выполняет пассивное действие сказуемое в единственном числе.

Трудные случаи управления. Предлоги вопреки, согласно, наперекор управляют дательным падежом. Не следует смешивать конструкции со словами, близкими по значению, но с разным управлением. Упрекать в чем-нибудь, порицать за что-нибудь.

Употребление деепричастных оборотов. Деепричастие обозначает добавочное действие. Может употребляться в определительно-личных и безличных предложениях. Трудности употребления однородных членов.

Нельзя опускать разные предлоги. При двойных союзах однородные члены располагаются так, что один из них располагается при первой части союза, а другой - при второй части союза. Нельзя создавать неправильные пары двойных союзов. Однородные члены с разным управлением не должны иметь при себе общее зависимое слово.

Функциональные стили современного русского литературного языка. Стил - понятие историческое, манера письма. В 18 веке учение Ломоносова ввело систему трех стилей. Высокий, нейтральный, низкий. Эта система просуществовала до пушкинской эпохи. В 50 годы 20 века в России появилось новое направление лингвистики - функциональная стилистика. **Функциональный стил - разновидность литературного**

языка, соответствующая той или иной сфере человеческой деятельности.

Выделяют шесть функциональных стилей: публицистический, научный, художественный, религиозный, разговорный, официально-деловой.

Занятие 13-14

Функциональные стили русского языка. В составе современного русского языка выделяют **6 стилей: разговорный, религиозный, научный, художественный, официально-деловой, публицистический.** Во взглядах ученых имеются некоторые разногласия. Не всеми учеными в качестве особого стиля признается художественный стиль. Основанием для этого служит многостильность художественных произведений, использования в речи персонажей нелитературных единиц языка (создание речевого портрета).

Лингвисты считают правомерным говорить не о художественном стиле языке, а о языке художественной литературы - разновидности национального языка. Спорным является вопрос об отнесении разговорного стиля к литературному языку. В постсоветский период стилевая система русского языка пополнилась **религиозным стилем.** Ранее он не функционировал как стиль русского языка, так как в церкви богослужение велось на церковно-славянском языке. В наше время священники вышли за пределы церкви, они выступают перед массовой аудиторией, публикуют книги религиозного содержания, произносят публичные речи.

Язык художественной литературы, основные черты: эмоциональность, образность, эстетичность. Особенности: использование изв средств языка, проявление творческой индивидуальности автора, слова в переносном значении, употребление стилевой лексики, употребление нелитературных слов. Главной отличительной чертой языка художественной литературы является его предназначенность для создания художественного образа. Цель стиля - передать отношение к изображаемому, нарисовать словами картину.

Публицистический стиль. Оценочность, краткость изложения при информативной насыщенности, актуальность, доходчивость изложения. Языковые особенности: употребление публицистических штампов, употребление выразительных, экспрессивных, эмоционально-окрашенных слов, большое количество иностранных слов, широкое использование неологизмов.

Разговорный стиль. Непринужденность, неофициальность, неподготовленность к общению. Зависит от ситуации речи и взаимоотношений собеседников. Стремление к экономии языковых

средств. Языковые особенности: употребление разговорных слов и выражений. Образность, преобладание простых коротких предложений.

Научный стиль. Подразделяется на пять **подстилей**: собственно-научный, учебно-научный, научно-информативный, научно-справочный, научно-популярный. **Черты**: логическая последовательность изложения, точность изложения, отвлеченность и обобщенность, аргументированность, отсутствие эмоциональностей, не личный характер изложения.

Особенности: наличие терминов, слова в прямом значении, отвлеченные существительные, отглагольные существительные, цифровые обозначения числительных, использование условного языка.

Официально-деловой стиль: законодательный, юридический, административный, дипломатический.

Черты: императивность, точность, стандартизованность. Неличный характер изложения. Фактичность. Наличие терминов.

1. Подготовительный этап выступления. 2. Создание речи. 3. Композиция публичной речи. 4. Оратор и аудитория.

Классическая риторика состоит из следующих частей. **Инвенция**- создание речи. **Экспозиция** - построение речи. **Элокуция**- языковое оформление. **Мемория** - запоминание речи. **Акцио**- произнесение речи. Хорошая речь насчитывает 10 элементов: **объективность, ясность, образность, целенаправленность, повышение внимания, повторение, неожиданность, смысловая насыщенность, лаконизм, юмор.**

Немецкий ученый Леммерман выделяет следующие этапы подготовки речи: сбор материала, отбор материала и его организация, обдумывание материала, подготовка тезисов или плана, стилистическое оформление, написание текста выступления, мысленное освоение, проба речи.

Подготовка к конкретному выступлению. Подготовка речи начинается с темы. Тема должна быть не абстрактной, а определенной. Тема раскрыта, если освещены все выбранные аспекты, приведено достаточное количество фактов и вывод логически вытекает из содержания. В зависимости от цели выделяют информационные, развлекательные и агитационные речи.

Как бы мастерски ни владел оратор речью, текст необходимо приготовить заранее. Чтобы речь дошла до слушателей, важна композиция выступления. В композиции пять частей: зачин, вступление, основная часть, заключение и концовка. Существуют общие принципы построения речи: последовательности, усиления, органического единства, экономии.

Успех речи во многом определяется удачным началом. Цитата, вопрос, парадоксальный пример, юмористическое замечание, актуальная проблема, впечатляющая статистика. Главная часть самая ответственная,

потому что в ней реализуется основной принцип композиции - логика. Для логического изложения применяют следующие методы: индукция, дедукция, метод аналогии, концентрический, ступенчатый, исторический. Для доказательства своей мысли автор приводит аргументы. Аргумент - мысль, истинность которой проверена и доказана. Главная часть подводит к заключению. В авторской речи действует закон края: заключение должно обобщать те мысли, которые высказывались в основной части. Политическая речь может закончиться призывом, лозунгом, обращением. В докладе на политическую тему содержатся предложения об улучшении или изменении.

Академическую речь завершают приемом повторения. Чтобы лучше запомнить текст, необходимо помнить о некоторых правилах и технике заучивания. К числу приемов относятся: прием зрительного запоминания, слухового запоминания, моторного. Ритмизация, метод Цицерона (ассоциации). В ораторском искусстве есть правило: мы слушаем не речь, а человека.

Успех оратора определяют следующим качеством: артистизм, обаяние, дружелюбие, объективность, заинтересованность в результатах выступления, искренность.

Занятие 15-16 Ораторское искусство

План:

- 1. Риторика.**
- 2. Виды ораторского искусства.**
- 3. Аспекты культуры.**

Литература: [3], [5], [10], [13].

Ораторское искусство - риторика (искусство построения публичной речи с целью оказания воздействия на аудиторию), красноречие (наука о законах подготовки и произнесении публичной речи, умение говорить доходчиво, правильно, убедительно). Ораторское искусство - искусство убеждения. Виды красноречия: академическое (лекции, доклады), судебная риторика (прокурорские и адвокатские речи), социально-политическое (речь на митингах, парламентская речь), социально-бытовое, духовное (церковная речь).

Риторические навыки: навык отбора литературы, навык изучения литературы, навык составления планов, навык написания текста речи, навык самообладания перед слушателями, навык ориентации по времени.

Риторические „нельзя“: превращать речь в монолог, лишаясь контакта с аудиторией, терять самоуважение, запрещать, отрицать и разубеждать,

поворачиваться спиной к аудитории, занимать позицию просителя, угрожать или оправдываться, казаться тем, кем не являешься, говорить слишком громко, терять самообладание.

Составляющие успеха публичного выступления: умение говорить увлекательно. Доходчиво - содержательный фактор (правильный выбор темы), логический фактор.

Правильно - лингвистический фактор (соблюдение языковых норм и коммуникативных качеств речи, фонетический фактор.

Убедительно - найден контакт с аудиторией, сопереживание, апелляция к речи предыдущего оратора, апелляция к погоде, событиям, к оратору.

Ощущать связь говорящий - слушающий. Увлекательно - фактор выразительности, **экстралингвистический** фактор.

АСПЕКТЫ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ. КОММУНИКАТИВНЫЕ КАЧЕСТВА РЕЧИ

Вопросы

1. Аспекты культуры речи.

Языковой (нормативный) аспект.

Этический аспект.

Коммуникативный аспект.

Эстетический аспект.

2. Коммуникативные качества культурной речи.

При усвоении культуры родной речи человек имеет четыре ориентира:

- совокупность норм литературного языка;
- совокупность этических установок своего народа;
- совокупность целей и обстоятельств общения;
- национальные представления о красоте речи.

Литература: [3], [5], [10], [13].

Соответственно выделяются языковой (нормативный), этический, коммуникативный и эстетический аспекты (компоненты) культуры речи. В каждом конкретном случае говорящему приходится учитывать не один, а все четыре аспекта, так что правильно выбрать одни единицы и отказаться от других, правильно соединить их оказывается далеко не простым делом даже в родном языке.

Языковой (нормативный) аспект культуры речи в первую очередь охватывает правила предпочтения литературной языковой единицы, а не ее

нелитературного конкурента, т.е. круг обязательных норм литературного языка (например, правильно *класть*, а не *ложить*; *шоферы*, а не *шофера*, мн. ч.; *каталог*, а не *катáлог*; *который час?*, а не *сколько время?*). Для того чтобы осуществить этот выбор, т.е. добиться правильности речи, нужно иметь представление о делении национального языка на литературные и нелитературные разновидности (о чем говорилось выше), об особенностях литературного языка и его составе.

Вторая часть языкового аспекта связана с правилами выбора одного из вариантов в пределах литературного языка – того варианта, который больше соответствует определенной сфере употребления (например, в разговорной речи лучше сказать *картошка*: *почистить картошку*, *сварить картошку*, в деловой – *картофель*: *закупка картофеля*, *цены на картофель*; в разг. речи оправданны формы *сахару*; *меду*; *чаю*: *ложечка сахару*; *бочка меду*; *стакан чаю*, в книжной, официальной – *сахара*, *меда*, *чая*: *вкус сахара*, *свойства меда*, *сбор чая*). Для того чтобы правильно осуществить такой выбор, нужно иметь представление о функциональных стилях речи и эмоционально-экспрессивном расслоении языковых единиц.

К языковому (нормативному) аспекту относится также полнота понимания языковой единицы (в частности, знание лексического значения слова), от которого зависит точность речи, и владение законами логики при создании и восприятии текстов, выражающееся в логичности речи.

Этический аспект культуры речи связан «с речевым выражением нравственного кодекса народа» (Матвеева Т.В. *Культура речи // Стилистический энциклопедический словарь русского языка*. – М., 2003), с соблюдением принятых обществом правил речевого поведения в соответствующих сферах и ситуациях общения. При этом выбор в пользу более эффективной единицы общения осуществляется не только между литературной (правильной) и нелитературной (неправильной), но и между правильными единицами. Например, и приветствие *Здравствуйте, Константин Александрович!* (1), и приветствия *Здравствуй, Костя!* (2); *Привет, Костик!* (3) правильны, но в общении взрослых в официальной обстановке или обращении младшего к старшему лучше будет (1), а в неофициальном общении ровесников или приятельском обращении старшего к младшему – (2) или (3).

Правильный выбор здесь требует знания культурных традиций и запретов (у разных народов существуют свои представления о «приличных» темах общения и его средствах; например, у мусульман оскорбительным является вопрос о здоровье жены).

Таким образом, с этическим аспектом связано понимание того, что такое уместность и чистота речи.

Коммуникативный аспект связан с тем влиянием, которое оказывает на речь обстановка общения, внешние обстоятельства, т.е. ситуация. Культура речи предполагает, что, владея языковыми нормами и зная разнообразные формулы речевого этикета, нужно еще и гибко вести себя применительно к ситуации. При одних и тех же отношениях (предположим, со старшим по возрасту официальным лицом) в ситуации «встреча на ходу» приветствие может быть сокращено до одного слова *здравствуйте*, а присутствие третьих лиц заставит приятелей-ровесников выбрать не обычное для них «*Привет, Костяй! – Привет, Андрюха!*», а более нейтральный вариант. Еще сильнее будет влиять на выбор языковых средств экстремальная ситуация: под ее влиянием многие правила вообще перестают иметь значение. Ситуация определяет и количество речи, необходимое и достаточное в определенном случае. Гибкости требует также приспособление речи к возможностям адресата: изложение информации должно соответствовать речевой эрудиции собеседника. Данные свойства могут быть определены как уместность, лаконизм, ясность речи.

Эстетический аспект связан с укоренившимися в отечественной культуре представлениями о том, что красиво и что некрасиво в речи. Эти представления имеют отношение к таким внешним качествам речи, как благозвучие (например, в предложении *Выступающий управляющий щедро приводил примеры, доказывающие, что общение молодежи в общежитии оставляет желать лучшего* неэстетичен повтор шипящих [щ]; [ж]; [ш]; высказывание *Но и у Анны его не было* некрасиво и неудобно за счет несвойственного русскому языку стечения гласных).

Названный аспект связан также с разнообразием используемых в речи лексических средств, с богатством индивидуального синонимического словаря, с употреблением эмоционально окрашенных слов и т.п.

К эстетическому аспекту относится использование в речи образно-выразительных средств: тропов, синтаксических фигур, а также пословиц, поговорок, фразеологических выражений, крылатых слов. (Характеристику этих средств см. в учебном пособии Л.А.Введенской, Л.Г.Павловой, Е.Ю.Кашаевой. С. 163-177).

Обобщенно перечисленные эстетические качества речи связаны с понятием о ее богатстве и выразительности.

Таким образом, мы подошли к вопросу о коммуникативных качествах речи. Выше была показана их связь с различными аспектами культуры речи. Охарактеризуем эти качества более подробно.

Коммуникативные качества речи – признаки хорошей, культурной речи, которые обеспечивают эффективность общения и гармоничное взаимодействие его участников.

Основы учения о качествах хорошей речи были заложены еще в античную эпоху. В настоящее время вопрос о коммуникативных качествах речи как критериев для оценки культурной речи наиболее полно рассмотрен в книге Б.Н.Головина «Основы культуры речи». Ученый выделяет 10 качеств: правильность, чистоту, точность, логичность, выразительность, богатство, уместность, а также образность (близкую к выразительности), доступность и действенность.

Первое, основное требование к хорошей речи – **правильность**, т.е. соблюдение языковых норм: акцентологических, орфоэпических – в устной речи, орфографических, пунктуационных – в письменной речи, лексических, фразеологических, грамматических – в речи устной и письменной.

Только полная уверенность в правильности своей речи позволяет человеку сосредоточиться не на словах, а на деле и достичь успеха в процессе коммуникации.

Хорошая речь должна быть **точной**. Требование точности предполагает соответствие высказываний мыслям говорящего. Чтобы речь была точной, необходимо употреблять слова в соответствии с теми значениями, которые закреплены за ними в языке. Так, нередко можно встретить примеры использования слов в несвойственных им значениях. Например: *Должна идти селекция наиболее рентабельных видов собственности* (селекция – это выведение новых и улучшение существующих сортов растений, пород животных).

Нарушает точность речи смешение паронимов, например, употребление слов *двигатель* вместо *движитель*, *цилиндрический* вместо *цилиндровый*, *инженерский* вместо *инженерный*.

Препятствуют точности речи (особенно это касается научного стиля) использование в одном высказывании терминов-синонимов: *разряжение – вакуум, томаты – помидоры, девальвация – обесценивание*.

Чистота – чрезвычайно важное требование к хорошей речи, предполагающее отсутствие жаргонизмов, диалектизмов, бранной лексики, слов-паразитов.

Слова-паразиты (*так сказать, в общем, значит, вот, это самое* и под.) – серьезная помеха для восприятия речи, поскольку они делают речь

«водянистой», безэмоциональной. Как правило, эти слова указывают на неуверенность человека в том, о чем он говорит.

Засоряют речь также жаргонизмы, вульгарная лексика (*чувиха, лох, туса, препод, приколоться* (посмеяться над чем-либо)). В настоящее время использование жаргона (прежде всего компьютерного, связанного с Интернетом) считается модным, служит символом современности, «продвинутости». Кроме того, как отмечают исследователи, жаргон способствует раскрепощению человека в процессе коммуникации, создает эффект релаксации (раскрепощения).

Однако перенасыщение речи жаргонизмами, их бездумное, неоправданное использование портит речь, и сами жаргонизмы в таком случае лишаются своего основного назначения – служить средством создания экспрессивности.

Логичность – качество речи, связанное с последовательностью, непротиворечивостью высказываний. Это качество необходимо соблюдать как в деловой (официальной, научной), так и в бытовой сферах общения. Нелогичные высказывания нередко являются недоступными для понимания (ср.: *Вы будете сдавать зачет в декабре, ближе к маю; Жив-здоров – лежу в больнице*).

Нарушения логики в речи могут быть не столь явными, но они также мешают восприятию смысла. Например: *Одной из форм контроля является выразительное чтение выбранного художественного и публицистического текста* (непонятно, кто выбирает текст (тексты): преподаватель или ученики; чтение обоих текстов или только одного).

Естественно, что без соблюдения логики речи невозможно вести деловое общение, любой серьезный разговор. То, как человек говорит, непосредственно отражает то, как он мыслит.

Богатство речи – разнообразие используемых языковых средств, отсутствие канцеляризмов и штампов.

Использование канцеляризмов (средств официально-делового стиля) вполне закономерно, например, в деловой речи, однако это не означает, что ими можно злоупотреблять. Частое обращение к канцеляризмам усложняет речь, придает ей казенный характер. Ср.: *Первичное обслуживание покупаемых машин производится на базе использования обычного шоферского инструмента*.

Штампы – избитые выражения с потускневшим лексическим значением и стертой экспрессивностью: *явление особой важности, на пути дальнейшего совершенствования, предоставить уникальную*

возможность. Использование штампов свидетельствует о скудости, шаблонности мышления, обедняет речь.

Богатство речи связано с такими ее качествами, как **образность** и **выразительность**.

Образность - способность речи формировать конкретно-чувственные представления о действительности. К важнейшим средствам создания образности относятся тропы (метафора, олицетворение, эпитет, метонимия, синекдоха, гипербола, литота), а также фразеологизмы – устойчивые обороты речи.

Выразительность – качество, связанное с воздействием речи не только на ум, но и на эмоции, а также с поддержанием внимания и интереса адресата. Среди языковых средств выразительности следует назвать в первую очередь риторические фигуры (вопросы, восклицания, эллиптические конструкции, градацию, антитезу и пр.).

Доступность – облегчение понимания речи адресатом, учет культурно-образовательного уровня адресата, его жизненного и профессионального опыта.

Доступной является та речь, которая вызывает сопереживания и размышления слушателей (собеседников). Достичь этого можно, используя различные речевые (риторические) приемы: аналогию, ссылки на прецеденты, образность и выразительность высказываний.

Действенность речи – качество, связанное с достижением целей, которые ставит перед собой говорящий. Действенная, эффективная речь сочетает в себе все требования хорошей речи: правильность, логичность, богатство, образность, выразительность, доступность, точность, чистоту.

Коммуникативные качества определяются в соотношении с такими явлениями и понятиями, как язык, мышление, сознание, действительность, адресант-адресат, условия общения.

Так, качества **правильности (нормативности)**, **чистоты** и **богатства** базируются на соотношении речи (структуры речи) и литературного языка, его норм, правил, возможностей.

Выразительность, образность имеют в своей основе соотношение речи и сознания.

Качества **точности** и **логичности** осмысливаются на базе соотношения речи и мышления.

Доступность и **уместность**, а также **действенность** речи опираются на соотношение речи и человека, ее адресата.

Качество уместности (способности высказывания отвечать целям и задачам общения) определяется соотношением «речь – условия общения» (место, время, задачи коммуникативного процесса).

Различные коммуникативные качества речи жестко не разделены, они пересекаются и дополняют друг друга. Так, например, отсутствие логики в изложении приводит к нарушению точности речи (ср. приводимый в учебном пособии Л.А.Введенской, Л.Г.Павловой и Е.Ю.Кашаевой фрагменты монолога А.Райкина, пародирующего речь некоего Феде-пропагандиста: *Новому начальнику двадцать четыре года, он сорок второго года рождения, старому тоже двадцать четыре, но он тридцать шестого года рождения... В подшефном колхозе двое наших пожинали лучшие плоды: грузили навоз [...]*).

Нарушение чистоты речи нередко затрудняет ее понимание (доступность): значения диалектизмов, жаргонизмов, известные ограниченному кругу носителей языка, часто недоступны представителям других социальных слоев (ср. слова *биспой* – «седой, серебристый» – в говорах Архангельской области; *зобать* – «есть» – в рязанских говорах; *кулёк* – 1) шутл. «молодец, молодчина»; 2) «простофиля, простак, растяпа» – в молодежном жаргоне).

Бедность индивидуального словаря говорящего может стать причиной нарушений правильности речи (Ср. выражение: *Это был очень опытный, доскональный инженер*, в котором нарушены нормы лексической сочетаемости: слово «доскональный» означает «тщательный» и не сочетается с названием лиц).

Вопросы для самоконтроля

1. Перечислите аспекты культуры речи.
2. Дайте характеристику языкового (нормативного) аспекта культуры речи.
3. Охарактеризуйте коммуникативный аспект культуры речи.
4. Дайте характеристику этического аспекта культуры речи.
5. С чем связан эстетический аспект культуры речи?
6. Какие коммуникативные качества речи выделяются в современной лингвистике? Какова их связь с аспектами культуры речи?

СТИЛИ СОВРЕМЕННОГО РУССКОГО ЯЗЫКА.

НАУЧНЫЙ СТИЛЬ. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Литература: [3], [5], [10], [13].

Вопросы

1. Взаимодействие функциональных стилей русского языка.
2. Научный стиль. Сфера применения, стилевые черты.
3. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи.
4. Подстили научного стиля.

Язык выполняет различные функции, связанные с той или иной сферой человеческой деятельности. К важнейшим общественным функциям языка относятся: 1) общение, 2) сообщение, 3) воздействие.

Для реализации этих функций исторически сложились отдельные разновидности языка, характеризующиеся наличием в каждой из них особых лексико-грамматических и синтаксических средств, используемых исключительно или преимущественно в данной разновидности языка. Эти разновидности называются **функциональными стилями** (Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. – М., 1974. – с.21).

Функциональный стиль – разновидность литературного языка, в которой язык выступает в той или иной социально-значимой сфере общественно-речевой практики людей и особенности которой обусловлены особенностями общения в данной сфере (Лингвистический энциклопедический словарь. – М., 1990. – с. 567).

На вопрос, сколько же стилей в современном русском литературном языке, ученые отвечают по-разному. Большинство исследователей считает, что в современном русском литературном языке существует **пять** функциональных стилей:

- **разговорный (или разговорно-бытовой);**
- **научный;**
- **официально-деловой;**
- **публицистический (или газетный);**
- **стиль художественной литературы.**

Стили не образуют замкнутых систем. Они создаются на основе словарного фонда и грамматического строя русского языка. Поэтому современный русский литературный язык характеризуется взаимодействием функционально-стилевых сфер и стилей. К каждой функционально-стилевой сфере предъявляются единые требования: всякое высказывание должно быть не только правильным (соответствующим литературным нормам данного языка), но и ясным, достаточно выразительным, логичным, точным. Но при этом каждый стиль характеризуется *ведущими, специфическими стилевыми чертами*, которые проявляются как в *содержании высказывания*, так и в его *языковом оформлении* (см. табл. 1).

Функциональные стили

Тип речи	Стиль речи	Ситуации общения				Стилевые черты
		где?	с кем?	что?	зачем?	
разговорный	Разговорный	Неофициальная обстановка	J - J (один на один)	Обмен мыслями, впечатлениями	Общение (<i>поговорить</i>)	Непринужденность
книжные	Официально-деловой	Официальная обстановка	J - J ... J (один - многие)	Документы, инструкции, деловая переписка и др.	Сообщение (<i>проинструктировать</i>)	Официальность, точность, беспристрастность
	Научный	Официальная обстановка	J - J ... J	Научные работы (диссертации, учебники, пособия, статьи и др.)	Сообщение (<i>объяснить</i>)	Абстрактность, точность, логичность, объективность
	Публицистический	Официальная обстановка	J - J ... J	Статьи, очерки, фельетоны и др.	Воздействие (<i>убедить</i>)	Призывность, экспрессивность
	Художественный	Официальная обстановка	J - J ... J	Художественные произведения (<i>роман, повесть, стихотворение, рассказ</i> и т.д.)	Воздействие (<i>изобразить</i>)	Конкретность, образность, эмоциональность

Научный стиль речи является средством общения в области науки, в том числе и учебно-научной деятельности. Каждый член современного

общества в разное время жизни и в разной мере сталкивается с текстами данного стиля, функционирующего в устной и письменной форме, поэтому овладение нормами научного стиля речи является важной составной частью культуры устной и письменной речи.

Появление и развитие научного стиля связано с прогрессом научных знаний в различных областях жизни и деятельности природы и человека.

В России научный стиль речи начал складываться в первые десятилетия 18 века в связи с созданием авторами научных книг и переводчиками русской научной терминологии. Значительный вклад в формирование и совершенствование научного стиля внес М.В. Ломоносов. Окончательно научный стиль сложился лишь к концу 19 века.

Сфера научного общения имеет своей целью наиболее точное, логичное и однозначное выражение мысли. Мысль строго аргументируется, рассуждения излагаются в четкой логической последовательности. Отсюда обобщенный и абстрагированный характер научного мышления. Все это определяет **общие стилевые черты**:

- научная тематика;
- точность и логичность изложения;
- стремление к абстрактности и обобщению;
- объективность (отсутствие четко выраженного авторского отношения к излагаемому).

Названные особенности стиля находят свое выражение в его языковых характеристиках:

- такое свойство стиля, как **точность**, предопределяет использование в нем специальной научной и терминологической лексики.

Термин – это слово или словосочетание, обозначающее понятие из специальной области знания или профессиональной деятельности.

Стремление к точности проявляется и в том, что многозначные слова в научном стиле употребляются не во всех своих значениях, а, как правило, в одном и реже – в двух прямых своих значениях. Например, у слова «речь» словари отмечают пять значений: 1) способность говорить, говорение; 2) разновидность или стиль языка; 3) звучащий язык; 4) разговор, беседа; 5) публичное выступление. В научном стиле реализуются второе и пятое значения;

- тяготением к **обобщению** обусловлено преобладание абстрактной лексики над конкретной. Например, в предложении – *Исследователи имеют право на собственное представление о перспективах развития науки и изложение своей точки зрения*, – используются сразу несколько

существительных, выражающих абстрактные понятия: *представление, перспективы, развитие, изложение, точка зрения*;

▪ **абстрактность** изложения определяется преобладание имени существительного над глаголами (ср.: глаг. *бежать* передает значение конкретного действия; сущ. *бег* обозначает абстрактное понятие). Автор и его отношение к излагаемому в научном тексте не проявляются, поэтому отсутствуют глаголы и личные местоимения 1 и 2 лица единственного числа (не «я полагаю», а «мы полагаем, считаем, рассматриваем»), абсолютное большинство глаголов употребляется в форме 3 лица (*существует, наблюдается, происходит, отличается* и т.п.);

▪ **логичность** и **аргументированность**, свойственные научному стилю, находят отражение в четкой композиции текстов, в правильном построении предложений.

Научный стиль представляет собой разновидность литературного языка, которая состоит из единиц различных языковых уровней: лексики, фразеологии, словообразования, морфологии, синтаксиса. Как и каждый функциональный стиль, научный стиль имеет свои особенности в использовании элементов этих уровней, в выборе языковых средств.

Лексические особенности научного стиля.

Лексика научного стиля представлена 4 пластами:

терминологией;

словами с обобщенно-абстрактным значением;

межстилевой (общеупотребительной) лексикой;

словами, организующими движение мысли.

Термины несут в себе значительно большую информацию, нежели другие лексические единицы.

Следует различать *общенаучные термины* и *термины специальные*.

Общенаучные термины (*система, программа, функция, универсальный, адаптация*) применимы ко многим областям научного знания. **Специальные термины** (*эргономика, иммуногенетика, микропроцессор, токоприемник, контактная подвеска*) именуют специфические для каждой отрасли знания реалии, понятия, категории; подобные слова обычно *однозначны*.

Морфология научного стиля.

Типичной чертой научного стиля является:

преобладание имени существительного над глаголом. Особенно частотны отглагольные существительные (*изучение, рассмотрение, определение, наблюдение* и т.д.);

наличие глагольно-именных конструкций, в которых основную семантическую нагрузку несет имя существительное, например, сочетание *произвести расчет* в разговорном стиле будет соответствовать глагол *рассчитать*;

исключительная активность родительного падежа (*линия электроснабжения, свойство металла, обработка сообщения* и т.д.). Цепочки родительного падежа могут быть достаточно длинными (*выяснение закономерностей формирования структуры общественного производства*);

замена форм единственного числа отвлеченных и вещественных существительных формами множественного числа, например, *смазочные масла* (а не *масло*), *состояния, концентрации, топлива, скорости* и т.д.;

активное использование аббревиатур (*АРМ – автоматизированное рабочее место, СИЗ – средства индивидуальной защиты, ЛЭП, СЦБ* и т.д.);

использование безличных форм глагола (*отмечается, исследуется, анализируется, наблюдается* и т.д.);

частотность краткой формы качественных прилагательных (*характерен, свойственен* и т.п.);

замена личных местоимений 1 и 2 лица единственного числа (*я, ты*) так называемым авторским *мы*;

наличие причастий и деепричастий. Наиболее употребительна краткая форма причастий (*решен, использован, распространен* и т.д.);

цифровое, а не словесное обозначение числительных;

употребление наречий, предлогов и союзов в качестве средств логической связи (*ранее, далее, выше; ввиду, в течение, в связи с; однако, но*).

Синтаксические особенности научного стиля.

Синтаксис научного текста призван строго логически, последовательно и аргументированно излагать ход мысли. Этим обусловлено:

тяготение к сложным распространенным синтаксическим конструкциям;

активное употребление причастных и деепричастных оборотов;

широкое использование страдательных конструкций (*представляется возможным, в работе рассматривается, в статье анализируется* и т.п.);

использование вводных слов и конструкций, организующих последовательность изложения (например: *итак, следовательно, во-первых*), выражающих предположения (например: *очевидно, вероятно*), указывающих

на источник информации (например: по нашему мнению, с нашей точки зрения) и т.п.

При безусловной общности специфических особенностей научной прозы данный стиль неоднороден. В зависимости от целевой установки и характера адресата выделяют следующие его разновидности – *подстили*. Каждый подстиль реализуется в разнообразных жанрах научных произведений (см. табл. 2).

Таблица 2

<i>Характеристики/подстили</i>	<i>Собственно научный</i>	<i>Научно-справочный</i>	<i>Учебно-научный</i>	<i>Научно-популярный</i>
<i>Цель</i>	сообщение нового научного знания	максимально точное сообщение научной информации	изложение основ науки	изложение научных данных в доступной и занимательной форме
<i>Адресат</i>	ученые, специалисты	специалисты в данной области науки	будущие специалисты	широкий круг читателей
<i>Признаки</i>	точность информации, убедительность аргументации, логическая последовательность рассуждения, лаконичность формы, выражение своего отношения к поднимаемой проблеме	стереотипность композиции, максимальная стандартизация языковых средств	обучающий характер, изобилие определений, примеров, иллюстраций, пояснений, толкований	доступность изложения, возможность использования образных языковых средств, примеров и сравнений, употребление элементов устной речи
<i>Жанры</i>	научная монография, статья, доклад и др.	реферат, аннотация, каталог, специальные словари, патентные и технологически	учебник, учебно-методическое пособие, словарь, лекция, конспект и	очерк, эссе, научно-популярная лекция, статья в периодическом издании и

		е описания и др.	др.	др.
--	--	------------------	-----	-----

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое «функциональный стиль»? Какие функциональные стили выделяются в современном русском языке?
2. Назовите черты, отличающие научный стиль от других функционально-стилевых разновидностей языка.
3. Охарактеризуйте лексические, морфологические, синтаксические особенности научного стиля.
4. Какие разновидности (подстили) можно выделить в научном стиле и почему?

Лекция № 4

ЖАНРЫ НАУЧНОГО СТИЛЯ. ИХ СТРУКТУРНЫЕ И ЯЗЫКОВЫЕ ОСОБЕННОСТИ

Вопросы

1. Речевые нормы учебной и научной сферы деятельности.
 2. Жанры научных текстов: монография, статья, рецензия, аннотация, реферат, конспект, тезисы и др.
- Литература:** [3], [5], [10], [13].

Научный стиль отличается единством норм отбора и исследования языковых средств.

Все жанры по-своему концентрируют черты научного стиля: номинативный строй повествования, сквозную логическую линию связи композиционных частей.

Композиционно любое научное произведение, независимо от области науки и жанра, включает в себя 2 взаимосвязанные части – описательную (обзорную), в которую включается и введение, и основную – освещающую методику и технику исследования, – в которую входит и заключение.

О некоторых особенностях композиции и языкового оформления тех жанров научного стиля, с которыми чаще всего сталкиваются студенты, - далее.

Научный стиль отличается единством норм отбора и использования языковых средств. Конечно, между произведениями технических и гуманитарных наук можно обнаружить языковые различия, но они касаются

в основном терминологии. Очень невелики и жанровые различия: стилистические особенности статьи, тезисов, монографии, диссертации и т.д. отражают характер постановки и решения вопросов в соответствующих произведениях, а не в их функциональных особенностях.

Все жанры по-своему концентрируют черты научного стиля.

Монография и научная статья относятся к *собственно научному подстилю*. Это произведения исследовательского характера, которые создаются специалистами для специалистов.

Монография – научный труд (научная книга), посвященный изучению одной проблемы, одного вопроса.

Статья – сочинение небольшого объема, в котором автор излагает результаты собственного исследования.

Жанры *учебно-научного подстиля* используются в процессе обучения, т.е. при передаче и усвоении знания.

Аннотация – это краткое, обобщенное описание содержания книги, статьи, рукописи. По сути, это реклама текста.

Перед текстом аннотации приводится библиографическое описание: *фамилия и инициалы автора (авторов); название работы; выходные данные: год, место издания, номер (журнала, газеты), количество страниц.*

Аннотация лишь перечисляет вопросы, которые освещены в работе, не раскрывая самого содержания этих вопросов. Аннотация отвечает на вопрос: «О чем говорится в тексте?». Типичная структура аннотации представлена в табл. 3.

Таблица 3

Структурная часть	Вопрос, на который отвечает структурная часть	Типичные языковые формулы
Характеристика содержания текста работы	О чем?	<i>В статье (книге) рассматриваются вопросы..., излагаются задачи..., статья посвящена проблеме..., в основу работы положено предположение..., автор останавливается на следующих вопросах...</i>
Характеристика структуры работы*	Из каких частей?	<i>Статья делится на ... части..., в книге выделяются ...(глав, частей, разделов), книга состоит из ... глав</i>

Способы изложения материала*	Как? Какие?	<i>В статье (книге) подробно рассмотрены (описаны)..., приведены многочисленные примеры (цифровые данные, расчеты), малоизвестные сведения</i>
Адресат текста	Для кого?	<i>Статья предназначена (для кого); рекомендуется (кому)... Работа адресована... Предназначается широкому кругу читателей... Книга будет полезна...</i>

*Примечание: данные части не являются обязательными.

Аннотация в силу своей предельной краткости не допускает цитирования, в ней не используются смысловые куски оригинала, основное содержание передается «своими словами».

Реферат – это краткое изложение содержания первичного текста, т.е. сжатое изложение основной информации на основе ее смысловой переработки. Реферат отвечает на вопрос: «Какая информация содержится в книге (статье), что излагается в ней?»

Простой **информационный реферат** (реферат-конспект) обычно содержит указание на тему и композицию реферируемой работы, перечень ее основных положений с приведением аргументации.

Обзорные (тематические) **рефераты** пишутся на определенные темы с привлечением более чем одного источника.

Типичная структура реферата представлена в табл. 4.

Таблица 4

Смысловые части реферата	Используемые языковые формулы
Библиографическое описание	<i>Фамилия и инициалы автора (авторов); название работы; выходные данные: год, место издания, название источника (сборника, журнала и пр.), номер (журнала, газеты), страницы.</i> <i>Например: Клубков П.А. Говорите, пожалуйста, правильно. – СПб., 2002. – 192 с.</i>

Композиция реферируемой работы *	<i>Статья состоит из..., делится на ... В книге (в статье) можно выделить две части...</i>
Проблематика и основные положения работы	<i>Книга (статья) посвящена теме (проблеме, вопросу)... Статья представляет собой анализ (обзор, описание, изложение)... Автор книги ставит (рассматривает, освещает, поднимает) следующие вопросы (проблемы)... В статье рассматривается (что?)...анализируется (что?)</i>
Аргументация основных положений работы *	<i>Автор приводит примеры (факты, цифры, данные)... иллюстрирует сказанное примерами... В доказательство (подтверждение) своей точки зрения автор приводит (что?)...</i>
Выводы, заключения	<i>На основании проведенных наблюдений (полученных данных, анализа результатов) был сделан вывод (можно прийти к заключению, автор приходит к выводу)... Из сказанного можно сделать вывод...</i>

*Примечание: данные части не являются обязательными.

В реферат могут включаться фрагменты из первоисточника (цитаты). Информационный реферат может содержать оценку положений, высказываемых автором реферируемой работы. Эта оценка чаще всего выражает согласие или несогласие с точкой зрения автора: *Автор справедливо указывает...; убедительно доказывает...; Мы разделяет точку зрения (мнение, оценку) автора...; Мы придерживаемся другой точки зрения...; Трудно согласиться с автором (с таким подходом к решению проблемы, вопроса, задачи)...*

Конспект (от лат. conspectus - обзор) – краткое письменное изложение содержания книги, статьи, лекции и пр., предназначенное для последующего восстановления информации.

Конспект – это сжатый, но связный и последовательный вариант текста с максимальным сохранением его смысла. В отличие от тезисов (см. далее) в конспекте не только содержатся основные положения текста, но и

приводятся самые яркие аргументы и иллюстрации этих положений. При конспектировании необходимо отбирать новый и важный материал, связывать его с уже известным и выстраивать материал в соответствии с логикой изложения. Конспект должен обладать содержательной, смысловой и структурной целостностью.

В зависимости от формы представления информации и степени компрессии (сжатия) исходного текста обычно выделяют следующие виды конспектов:

- конспект-план;
- конспект-схема;
- текстуальный конспект.

Информация может представлять в виде цитат или «своими словами».

Подготовка конспекта включает следующие этапы:

1. Первичное чтение текста.
2. Повторное чтение и выделение смысловых частей (членение текста на самостоятельные по содержанию отрезки).
3. Формулирование темы каждой части в опоре на ключевые слова и фразы.
4. Выделение в каждой части главной и дополнительной по отношению к теме информации.
5. Фиксация главной информации в различных формах: в виде тезисов, цитат (текстуальный конспект), в виде вопросов, выявляющих суть проблемы, в виде назывных предложений (конспект-план и конспект-схема).
6. Фиксация дополнительной информации при необходимости.

При работе над конспектом рекомендуется помнить о следующих правилах:

следует записать название конспектируемого текста (или его частей) и его выходные данные;

прежде, чем приступить к конспектированию, лучше составить план текста;

конспект «нуждается» в широких полях для заметок, дополнений, пояснений условных знаков и пр.;

запись следует вести своими словами – это облегчит осмысление текста;

если в конспекте присутствуют цитаты, то оформлять их нужно по всем правилам (заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страниц);

необходимо применять определенную систему подчеркиваний, сокращений, условных обозначений и символов;

активно использовать средства усиления наглядности: рубрикацию, таблицы, схемы, цветовые выделения и пр.).

Рецензия (от лат. *recensio* – осмотр, обследование) – официальный письменный отзыв, содержащий критический разбор какой-либо работы.

Основная цель рецензии – информировать общественность о новой публикации (художественном произведении, спектакле и др.) и дать доказательный анализ и оценку значимости произведения, показать его назначение и возможность использования.

Тезисы (от греч. *thesis* – положение, истинность которого должна быть доказана) пишутся на основе статьи, параграфа, главы, лекции другого автора. Это *краткая формулировка основных положений текста*. Составление тезисов какого-либо текста целесообразно начинать с составления плана данного текста. Каждый тезис в отличие от соответствующего пункта плана не просто называет ту или иную часть текста, озаглавливает ее, но и раскрывает ее сущность, т.е. кратко излагает основное положения этой части.

Например:

пункт плана – *владение письменным литературным языком;*

тезис – *владение письменным литературным языком достигается посредством изучения грамматики.*

Тезисы являются продуктом максимальной компрессии (сжатия, сокращения) текста.

Вопросы для самоконтроля

1. Какими жанрами представлен научный стиль?
2. В чем специфика жанров собственно научного подстиля?
3. Расскажите о содержательных, структурных и языковых особенностях нескольких учебно-научных жанров.

ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ. СТИЛЕВЫЕ ЧЕРТЫ И ЯЗЫКОВЫЕ ОСОБЕННОСТИ

Литература: [3], [5], [10], [13].

Вопросы

1. Общая характеристика официально-делового стиля. Сфера применения, цель общения.
2. Основные стилевые черты официально-делового стиля.
3. Особенности использования языковых средств в официально-деловом стиле.
4. Подстили официально-делового стиля.

Официально-деловой стиль – это функциональная разновидность современного русского литературного языка, обслуживающая сферу власти, права, администрации, коммерции внутри- и межгосударственных отношений.

Официально-деловой стиль – одна из самых древних разновидностей литературной речи. Он сыграл огромную роль в становлении национального русского языка. Сложившийся еще в древнерусский период, на народной основе, именно этот деловой язык являлся общенациональным, понятным и доступным всем средством общения.

Г.О.Винокур видел в канцелярском языке «первую попытку овладеть языковой стихией»[12].

Среди книжных стилей официально-деловой стиль выделяется своей относительной устойчивостью и замкнутостью. С течением времени он подвергается некоторым изменениям, вызванным особенностями содержания текстов (так, развитие бизнеса и коммерции в России конца XX – начала XXI вв. потребовало создания новых типов деловой корреспонденции – рекламное письмо, письмо-оферта, речевых моделей, уместных в новых ситуациях общения).

Официально-деловой стиль используется в **правовой сфере**, соотносимой с законодательной, правовой, административной и коммерческой деятельностью.

Назначение общения в официально-деловом стиле – регулирование отношений в обществе, действий и поведения людей, а также функционирования государственных органов.

Целью общения является выражение предписаний государства, органа, уполномоченного лица; констатация статуса, состояния кого- или чего-либо, положения дел в указанной сфере.

Выделяются следующие стилевые черты официально-делового стиля:

1) стилевая окраска долженствования. Эта особенность присуща деловой речи в силу необходимости реализовывать основные регулировочные принципы права;

2) точность, не допускающая инотолкований (М.Н.Кожина). Закон не должен истолковываться неоднозначно, иначе он лишается авторитета, поэтому названная стилевая черта играет в официально-деловом стиле особую роль;

3) стандартизованность – «установление в государственном масштабе оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов»[13];

4) неличный характер изложения, с которым связана слабая индивидуализация стиля (официальным автором документа является, как правило, не конкретный субъект, а организация в целом);

5) безэмоциональность изложения.

Каждая из перечисленных стилиевых черт официально-делового стиля выражается с помощью средств различных языковых уровней.

Стилевая **окраска долженствования** проявляется

1. На морфологическом уровне:

- в активности неопределенной формы глагола (*приказываю принять меры; обеспечить явку сотрудников* и т.д.);

- в использовании форм настоящего времени в значении предписания (*Обвиняемому обеспечивается право на защиту*);

- в частотности кратких прилагательных модального характера (*должен, обязан, ответствен, подотчетен, подсуден*).

2. На синтаксическом уровне:

- в активности инфинитивных конструкций со значением долженствования (*Необходимо решительно пресекать случаи...; Следует принять срочные меры...*);

- в использовании пассивных конструкций, которые подчеркивают необходимость совершения действия, не называя его производителя (*Документы должны составляться и оформляться...; Отчеты сдаются до 3 числа каждого месяца...*).

3. На уровне лексики – в использовании слов, способствующих выражению воли законодателя (*разрешить, запрещается, надлежащие, необходимые, дозволенные*).

Точность, не допускающая инотолкований, выражается употреблением средств, которые помогают достичь исчерпанности предмета сообщения.

1. На уровне лексики:

- использование специальной (юридической, экономической, дипломатической) терминологии: *санкция, учредитель, залоговое обязательство, персона нон-грата* и пр.;

- широкое использование лексических повторов (*Документы должны составляться и оформляться... Вид документа должен соответствовать... Форма документов разных видов унифицирована. Многие документы состоят...*).

С требованием точности официально-делового стиля связаны следующие правила употребления лексических средств:

- в официальных документах следует ограничивать использование синонимов. Употребление слов с одним и тем же значением (*конвенция – условие, экстраординарный – особенный*) часто затрудняет работу с документами;

- термины, употребляемые в текстах документов, должны быть понятны. Если термин является малоупотребительным, следует дать его определение, расширить содержание термина словами нейтральной лексики. Например: *Принято решение о факторинге (продаже права на взыскание долгов)*;

- в официально-деловом стиле не должны употребляться разговорная лексика и профессионализмы (профессиональные жаргонизмы): *платежка, обналочка, нал, неучтенка* и под.

2. На грамматическом уровне точность проявляется:

- в частотности конструкций, включающих сложные отыменные предлоги (*в части, по линии, на предмет, во избежание, на основании, в отношении, в соответствии с, в целях* и т.д.);

- в использовании конструкций, содержащих цепочки родительных падежей (*трехкратный размер минимальной месячной оплаты*);

- в широком употреблении сложноподчиненных предложений с придаточными условия (*Законодатель вправе, если не предусмотрено иное, ...*);

- в использовании предложений с однородными членами, количество которых доходит до 8-10.

Стандартизованность официально-делового стиля обнаруживается:

- в активности устойчивых оборотов речи (клише): *по истечении срока, в установленном законом порядке; наложить резолюцию; принять меры; предъявить претензии; возложить (осуществить) контроль; отменить санкции*;

- в использовании типовых текстов (текстов-образцов) и трафаретов (готовых бланков, подлежащих заполнению);

- в унификации сокращений.

Неличный характер изложения проявляется в редком использовании местоименных и глагольных форм 1 и 2 лица, в частотности форм 3-го лица (ср. в тексте протокола: *СЛУШАЛИ, РЕШИЛИ*; в тексте постановления: *Общее собрание акционеров ПОСТАНОВЛЯЕТ*).

Безэмоциональность изложения обнаруживается в отсутствии выразительных средств языка.

Таким образом, в характере использования языковых средств проявляется максимально высокая степень информативности официально-делового стиля.

Неоднородность тематики и разнообразие жанров позволяют выделить в официально-деловом стиле несколько подстилей: собственной официальный, законодательный (юридический), дипломатический. Каждый подстиль представлен специфическими жанрами. Так, в законодательном подстиле выделяются жанры конституции, закона, устава, указа и др.; в дипломатическом – меморандума, коммюнике и пр.

Наиболее разнообразным в жанровом отношении является собственно официальный, или канцелярский, подстиль, который представлен служебными документами различных видов. В соответствии с содержанием и целевым назначением служебная документация делится на три основных вида.

1. Организационно-распорядительные документы, позволяющие определить статус предприятий, порядок их работы, способствующие регулированию деятельности организации. К ним относятся: устав, положение, должностная инструкция, регламент, штатное расписание, приказ, распоряжение, решение, постановление.

2. Информационно-справочные документы, содержащие информацию о фактическом положении дел в системе управления. Это: протокол, акт, справка, служебная записка, деловое письмо, телеграмма, факс.

3. Документы по личному составу, создаваемые при приеме, увольнении, перемещении сотрудников, предоставлении отпуска, поощрения. Среди личных документов выделяются: заявление, трудовой договор (контракт), характеристика, автобиография, анкета, личное дело, трудовая книжка, доверенность, расписка.

Стилевое и жанровое разнообразие официально-делового стиля можно представить в следующей схеме [14].

Подстили официально-делового стиля

Собственно официальный		Законодательный (юридический)	Дипломатический
Жанры			
Распорядительные документы · Приказ · Постановление · Решение	Информационно-справочные документы · Договор · Контракт · Устав · Служебное письмо	Документы по личному составу · Заявление · Автобиография · Доверенность · Расписка	· Конституция · Закон · Устав · Указ · Нота · Меморандум · Коммюнике · Дипломатическое письмо

Вопросы для самоконтроля

1. Дайте общую характеристику официально-делового стиля.
2. Какова сфера использования официально-делового стиля?
Назовите цель общения в официально-деловом стиле.
3. Какие стилевые черты характерны для официально-делового стиля?
4. Охарактеризуйте языковые особенности официально-делового стиля.
5. Назовите подстили официально-делового стиля.

Лекции № 6, 7

ОСНОВЫ ОРАТОРСКОГО ИСКУССТВА

Вопросы

1. Риторика как наука об ораторском искусстве; ее предмет и задачи.
2. Виды ораторской речи.
3. Риторические законы.
4. Подготовка публичного выступления.

5. Композиция речи. Методы изложения материала.
6. Произнесение речи.
 - 6.1. Технические характеристики звучащей речи.
 - 6.2. Вербальные средства оратора.
 - 6.3. Невербальные средства оратора.
 - 6.4. Приемы установления и поддержания контакта оратора и аудитории.

Существует множество определений риторики, но почти во всех присутствует понятие «искусство», «мастерство»: искусство убеждения, искусство говорить хорошо, искусство украшения речи, искусство речевого воздействия и т.д. Следует отметить определение, предложенное А.К.Михальской: «Риторика – это теория и мастерство целесообразной, воздействующей, гармонизирующей речи»[15]. Это обобщающее определение мы будем использовать как рабочее.

В советское время риторика – и как учебная дисциплина, и как область исследования – была под запретом, поскольку противоречила самой сути тоталитарного режима (риторика – «дитя демократии»). Понятие «риторика» связывалось с пустословием, краснобайством, напыщенной речью, что отражено, в частности, в Толковом словаре русского языка под ред. Д.Н.Ушакова (М., 1939. Т.3). В настоящее время подобное понимание риторики уходит в прошлое. Сейчас риторика – чрезвычайно актуальная сфера исследования, тесно соприкасающаяся с такими областями науки о языке, как стилистика, прагматика, культура речи. Путь современной риторики – это и обращение к риторическому наследию античности, и воскрешение отечественных риторических традиций, и учет опыта западных риторических школ[16].

Положение риторики в системе знаний определяется неразрывной связью ее с такими науками, как логика, этика, философия, психология. Убеждение построено на законах логики и знании психологии человека. Диалектические основы науки убеждать заложены выдающимися философами античности.

Необходимость изучения риторики очевидна, так как именно владение риторическими знаниями обеспечивает успех коммуникации в разных областях человеческой жизни – и бытовой, и профессиональной. Особенно важны эти знания тем, чье умение общаться с людьми является частью профессиональной подготовки: преподавателям, журналистам, юристам, руководителям разных рангов, политикам и др.

Публичная, или ораторская, речь – это устная речь, направленная на то, чтобы донести до слушателей определенную информацию, сформировать

у них четкое представление о каком-либо предмете, явлении, событии, а также побудить их к конкретным действиям, поступкам.

В современной научной и методической литературе существует множество классификаций ораторской речи. В их основу положены различные принципы. Так, устные выступления делятся на **монологические** и **диалогические**, на **эмоциональные** и **рациональные**.

Многие исследователи рассматривают виды публичной речи в зависимости от сферы коммуникации[17]. Существует несколько сфер коммуникации: научная, деловая, информационно-пропагандистская и социально-бытовая. Таким образом, выделяются

социально-политическая речь – выступления на социально-политические, политико-экономические, социально-культурные, этические темы. К этому виду публичной речи относятся доклады на съездах, собраниях; дипломатические, военно-патриотические, митинговые, агитаторские, парламентские выступления;

академическая речь – вид речи, предназначенный для передачи научных сведений, способствующий формированию научного мировоззрения. К нему относятся вузовская и научно-популярная лекция, научный доклад, научное сообщение, обзор научных проблем;

судебная речь – вид речи, призванный оказывать целенаправленное и эффективное воздействие на суд. Выделяют прокурорскую, или обвинительную, речь и адвокатскую, или защитную, речь;

духовная речь – вид речи, связанный с церковно-богословской сферой. К этому виду красноречия относятся проповедь, речь на соборе, которые произносятся либо в церкви, либо в другом месте для прихожан и соединяются с церковным действием, а также официальная богословская речь, адресованная самим служителям церкви;

социально-бытовая речь – речь, связанная с такими ситуациями, как поздравление (тост; торжественное слово, посвященное отдельной личности, организации, предприятию) или прощание с ушедшим из жизни (поминальное слово).

Публичные выступления классифицируются также в зависимости от цели высказывания. Выделяются:

информационная речь (цель – обогатить слушателей новыми знаниями, дать новое представление о предмете речи);

убеждающая речь (цель оратора – убедить аудиторию согласиться с ним в сложном вопросе, по которому нет единой точки зрения);

призывающая к действию речь (цель – с помощью убедительных фактов активизировать психическую восприимчивость слушателей и призвать их к конкретному действию);

речь по специальному поводу (приветственная, благодарственная, торжественная, траурная речь).

Любое публичное выступление, независимо от того, к какому виду ораторской речи оно относится, должно обладать следующими качествами: определенностью (ясностью и недвусмысленностью), непротиворечивостью, последовательностью, обоснованностью и доказательностью. Все эти качества обеспечиваются соблюдением основных формально-логических законов.

Формально-логические законы имеют самостоятельное значение и действуют независимо от воли и желания людей в любом процессе познания. Эти законы отражают закономерные процессы и явления объективного мира.

Первый формально-логический закон – **закон тождества**: *каждая мысль в процессе рассмотрения должна иметь одно и то же содержание*. Это означает, что в процессе рассмотрения нельзя подменять один предмет мысли другим.

Второй закон – **закон противоречия**: *две противоположные мысли об одном и том же предмете, взятом в одно и то же время и в одном и том же отношении, не могут быть одновременно истинными*. Например, не могут быть одновременно истинными суждения в следующем алогичном высказывании: «Воин лежал на поле битвы невредим с разбитой головой».

Закон противоречия обычно используется в доказательствах: если установлено, что одно из противоположных суждений истинно, то отсюда вытекает, что другое суждение ложно.

Третий закон – **закон исключенного третьего**: *из двух противоречащих друг другу высказываний в одно и то же время и в одном и том же отношении одно непременно истинно*. Например, если истинно суждение «Наша фирма является конкурентоспособной», то суждение «Наша фирма не является конкурентоспособной» ложно.

Четвертый закон – **закон достаточного основания**: *каждая мысль должна быть обоснована другими мыслями, истинность которых доказана*.

Знание и осознанное применение перечисленных формально-логических законов дисциплинирует мышление, позволяет сделать выступление аргументированным, помогает избежать логических ошибок.

Подготовка к публичному выступлению – сложный процесс, отражающий «путь» от мысли к слову, включающий в себя целый ряд этапов. Задумавший речь должен ответить для себя на три вопроса:

Что сказать?

Где сказать (в какой последовательности)?

Как сказать (какими словами)?

Этим вопросам соответствуют три важнейших раздела классического риторического канона (правила, образца; от греч. *kanon* – «правило»): изобретение содержания речи, расположение изобретенного и его словесное выражение.

Изобретение содержания речи связано рядом конкретных действий.

1. С выбором и формулировкой темы. Тема должна быть близка выступающему и актуальная для слушателей. В формулировке темы должна быть заявлена стержневая идея выступления.

2. С определением цели выступления. Только имея перед собой четкую цель, можно сделать выступление действенным.

3. Со сбором и изучением материала. В качестве источников материала могут выступать официальные документы, научная и научно-популярная литература, справочная литература (словари, энциклопедии, статистические сборники, библиографические указатели и т.д.), художественная литература, статьи из газет и журналов, передачи на радио и телевидении, результаты социологических опросов, собственные знания и опыт.

Расположение (построение) речи предполагает

- 1) составление плана;
- 2) написание вступления, основной части, заключения.

Выражение связано с написанием текста выступления, с подбором оптимальных языковых средств для передачи содержания речи.

В современных исследованиях по риторике выделяют еще целый ряд этапов подготовки к публичному выступлению:

- редактирование текста;
- запоминание речи;
- репетиция выступления;
- предварительная психологическая подготовка.

Время подготовки к выступлению определяется уровнем профессионализма и культуры оратора, а также характером самого выступления. Чем выше профессионализм и культура выступающего, тем меньше времени нужно тратить на подготовку конкретного выступления. Неопытным ораторам нужно больше времени, чем «зубрам».

Чем короче выступление, тем больше времени должно тратиться на его подготовку. Чтобы найти слова, аргументы, которые в кратчайший срок

убедят слушателей, нужно проделать огромную аналитическую работу, отобрать самое главное, выстроить доводы в необходимой последовательности, продумать психологические моменты.

Логическая организация речи предполагает четкость **композиции** (от лат. compositio – «составление, сочинение»), поэтому важной частью докоммуникативной стадии работы над речью является продумывание ее построения. Классическая модель композиции включает следующие элементы: вступление, определение предмета, изложение, подтверждение, опровержение и заключение. Каждая из частей имеет свои целевые установки.

Основная задача **вступления** – подготовить слушателей к восприятию речи: расположить их к себе, организовать внимание аудитории. Для этого используется ряд приемов: обращение к слушателям, апелляция к их интересам, вопросы, яркие примеры, случаи из жизни и т.д.

В **главной части** оратору важно сообщить основную информацию, доказать свои положения, при необходимости опровергнуть точку зрения оппонента, убедить слушателей и, возможно, побудить их к определенным действиям. Для подготовки главной части выступления необходимо знакомство с теорией аргументации. Это знание требований к тезису (положению, которое требуется доказать), аргументам (доводам в обоснование тезиса), основным типам аргументов (аргумент к существу дела, аргумент к авторитету, аргумент к человеку), уместности их использования и правилам доказательства.

Построение главной части выступления зависит от метода изложения материала. Существуют шесть основных методов изложения.

Индуктивный метод – изложение материала от частного к общему. Речь начинается с описания частных фактов, деталей, а потом слушатели подводятся к обобщениям и выводам. Этот метод изложения обычно используется в агитационных выступлениях. Например:

Уважаемые избиратели! Разрешите представить вам кандидата в депутаты Самарской Городской Думы Инну Савельевну Савченко.

Инна Савельевна долгое время занимала в издательской компании «Вектор» должность руководителя отдела маркетинга и распространения. Она зарекомендовала себя как грамотный и инициативный сотрудник, великолепный организатор.

Через год после ее прихода в компанию тираж изданий увеличился на 20%, ею была разработана и внедрена новая система распространения изданий в регионах. Благодаря ее усилиям у компании появились новые партнеры и рекламодатели.

Инна Савельевна умеет находить решения в сложных обстоятельствах, ее действия всегда нацелены на достижение результата.

Голосуя за Инну Савельевну Савченко, вы обретете в Думе надежного защитника интересов среднего класса.

Дедуктивный метод – изложение материала от общего к частному. Сначала выдвигается общее положение, а затем его смысл разъясняется на конкретных примерах. Дедуктивным методом часто пользуются в рекламных выступлениях. Например:

Предлагаем вашему вниманию цифровую многофункциональную технику (MFP) Nashuatec, позволяющую резко снизить расходы средств и времени на копирование документов.

Созданный на базе копировального аппарата MFP Nashuatec объединяет копир, принтер, факс и сканер, сочетая выносливость и скорость копира (миллионы отпечатков за срок службы и десятки копий в минуту) с качеством лазерного принтера (600 точек на дюйм).

Теперь пользователю нет необходимости ждать, пока персональный принтер отпечатает 200-страничный каталог со скоростью 8-10 страниц в минуту, далее размножить его на копировальном аппарате в количестве 40 экз., теряя в качестве, а затем раскладывать все листы на 40 стопок. Достаточно просто отправить документ со своего компьютера на MFPNashuatec, задав количество копий, и вы получите 40 подобранных и отсортированных 200-страничных каталогов, при необходимости в обложках и сброшюрованных.

Этот образец японской технологии заменяет десяток принтеров, копировальный аппарат и несколько факсов, занимая 1-1,5 кв. м вашего офиса.

Метод аналогии – сопоставление различных явлений, событий, фактов. Например:

Я убежден, что большинство людей боится жизни. Мы боимся быть самими собой. Жизнь связана с риском. Она означает активную вовлеченность. Жизнь - это испачканные руки. Это прыжок в центр толпы. Это падение лицом вниз. Но это и взлет выше головы, к звездам!

Мне нравится такой образ. Когда мы появляемся на свет, то получаем весь мир в качестве подарка. Огромная коробка с громадной, длиннющей лентой! Однако некоторые люди даже не утруждают себя, чтобы развязать ленту, не говоря уж о том, чтобы раскрыть коробку. Если же они все-таки открывают ее, то ожидают увидеть там только красоту, чудо и восторг.

Концентрический метод – расположение материала вокруг главной проблемы. Оратор переходит от общего рассмотрения излагаемого вопроса к более конкретному и углубленному его анализу. Например:

Для чего люди изобрели приветствия? Зачем они приветствуют друг друга? Ведь этими словами они друг другу практически ничего не говорят. Вы сказали встречному: «Здравствуйте!» Много это или мало? С одной стороны как будто немного: ведь новых сведений передано не было. Но, с другой стороны, каждый знает, как неприятно поражает нас и даже ранит отсутствие приветствия. Да, никакой информации не несут наши «здравствуйте», «доброе утро», «добрый день». Но они существуют. Почему? Потому что язык сохраняет огромное количество пластов доброжелательности, которое мы уничтожили во взаимоотношениях.

Язык впитал в себя и несет все формы доброжелательного отношения к другому человеку. И начинается это с приветствия.

Мы сейчас с вами формально относимся к этому. Ну, кивнул, сказал «привет», «салют», «чао» и пошел дальше. Мы стали относиться к этому как к формуле: я тебя вижу – и я тебя вижу, я тебя знаю – и я тебя знаю. Мы утратили элемент пожелательности в приветствии. Приветствие – это пожелание.

Ступенчатый метод – последовательное изложение одного вопроса за другим. Например:

Если вы хотите обратиться к помощи нашей компании в осуществлении монтажа локальной компьютерной сети, вам необходима следующая информация.

Цена. Общая цена комплектующих и работы по монтажу составляет 160 тыс. руб.

Доставка. Доставка осуществляется силами нашей организации в течение одного месяца.

Срок действия. Наше предложение действительно в течение трех месяцев с момента заключения договора.

Оплата должна быть произведена по безналичному расчету через филиал банка не позднее 15 дней после выставления счета-фактуры.

Благодарим Вас за внимание к продукции нашей компании.

Исторический метод – изложение материала в хронологической последовательности, описание и анализ изменений, которые произошли в том или ином предмете, явлении с течением времени. Например:

Риторика проникла в Россию через Польшу и Украину в XVII-начале XVIII в. Временем расцвета русской риторики считают первую половину XIX в. Характерной особенностью русской риторики, отличавшей

ее от всех других риторик, было деление на общую и частную. Общая риторика рассматривала общие законы речи, а частная описывала деловую, научную, ораторскую прозу.

Во второй половине XIX в. начинается постепенный упадок риторики как науки о прозе (деловой, научной, ораторской). Центром внимания филологической школы становится изучение художественной и поэтической форм речи.

После 1917 г. делаются попытки возродить риторику как науку об ораторском искусстве, как учения о прозе. В 1918 г. в Петрограде был создан «Институт живого слова».

В 50-60-е гг. ученые в основном занимались проблемами культуры речи. Это привело к существенному отставанию в развитии риторики в нашей стране. Научный и общественный интерес к риторике возродился в 70-е гг.

Как правило, в главной части выступления сочетается несколько из перечисленных методов.

Заключение выступления должно закрепить впечатление от сказанного, помочь аудитории привести в систему все услышанное. Последнее очень важно в процессе обучения, в научной и других сферах профессионального общения. Кроме того, в заключении можно назвать тему следующего выступления (при повторяющихся встречах с аудиторией – лекциях, уроках, теле- и радиопередачах) и наметить пути развития высказанных идей.

-6-

6.1. Произнесение речи – очень важный, собственно коммуникативный, этап риторической деятельности.

Каждому человеку, выступающему публично, необходимо владеть техникой речи: навыком правильного речевого дыхания; сильным, звучным голосом; хорошей дикцией; навыком оптимального интонирования речи; умением паузировать речь.

Важной составляющей ораторского мастерства является навык правильного **речевого дыхания**. При постановке дыхания важно обратить внимание на положение тела при говорении (тело должно быть слегка наклонено вперед), на владение диафрагмально-реберным дыханием, на ровное распределение воздуха при выдохе, на умение добирать воздух в процессе речи. Звук образуется при выдохе, поэтому нужно отрабатывать как можно более долгий и плавный выдох.

Постановка и воспитание голоса – это выработка умения пользоваться всеми голосовыми данными человека (силой, высотой, тембром).

Сила голоса имеет большое значение: речь оратора должна быть хорошо слышна в разных концах аудитории. Однако если голос выступающего слишком громкий, это может вызвать раздражение у слушателей.

Как тихая, так и громкая речь может быть монотонной, что быстро утомляет аудиторию. Поэтому во время выступления рекомендуется время от времени плавно повышать и понижать голос.

Для убедительности речи следует говорить медленно и в низкой тональности, оставаясь в рамках естественного диапазона своего голоса.

Кроме чисто физиологических предпосылок полноты и звучности голоса (правильное речевое дыхание), есть и психологические предпосылки. Это уверенность оратора в себе, душевный подъем, увлеченность предметом разговора.

Следующий важный компонент техники речи – ее **темп**, который характеризуется такими показателями, как быстрота речи, длительность звучания отдельных слов, интервалы и длительность пауз.

Скорость речи зависит от многих факторов:

- от темперамента говорящего (люди флегматичные нередко говорят медленно, вяло; холерики, наоборот, склонны к скороговорке);
- от психологического состояния оратора в момент речи (если выступающий спокоен, он говорит размеренно, давая слушателям время, чтобы вникнуть в наиболее содержательные мысли речи; люди, робеющие перед аудиторией, часто говорят слишком быстро, что мешает усвоению содержания речи);
- от особенностей аудитории (в подготовленной аудитории темп речи может быть более быстрым, чем в аудитории неподготовленной);
- от характера излагаемого материала (новый материал должен подаваться в более медленном темпе, чем материал, уже известный слушателям).

Рекомендуется во время выступления менять темп речи. Это придает ей выразительность, а также меняет скорость восприятия, не давая слушателям отвлекаться.

Важную роль в технике речи играет **интонация**. По подсчетам психологов, существует более 20 разновидностей интонации, выражающих различные чувства: радость, уныние, удивление, сомнение, негодование и т.п. Голос оратора должен выражать те чувства, которые соответствуют

содержанию речи. Если этого не происходит (например, о грустном говорится веселым голосом, а о радостном – голосом печальным), слушатели не усваивают около 30% информации. Таким образом, выступающий должен научиться сдерживать свои эмоции, полностью погружаться в содержание речи.

Профессиональная речь отличается хорошей **дикцией**, позволяющей слышать и понимать сказанное всем и в любом месте аудитории. Это качество отрабатывается при постановке голоса, увеличении выносливости речевых органов и слаженности их движений.

В практике публичных выступлений дикция связана с орфоэпией (правильным произношением). Если оратор не уверен в правильном произношении того или иного слова, лучше его не использовать до тех пор, пока не будет возможности обратиться к орфоэпическому словарю.

Работа над дикцией – составная часть постановки профессионального произношения.

Гибкость, активность и податливость речевого аппарата и его отдельных мышц развивается при помощи артикуляционной гимнастики – специальных упражнений для рта, губ, челюстей.

Хорошая дикция предполагает умение **держат паузу**. Паузы играют важную психологическую роль в публичной речи: они позволяют привлечь внимание к наиболее важным моментам выступления, активизировать внимание аудитории, заинтриговать слушателей.

6.2. Речевые средства, их качество – центральный элемент производимого оратором впечатления.

Следует иметь в виду, что **портят речь**:

- речевые штампы (ср.: *выразить глубокую благодарность; проходить красной нитью; проходить широким фронтом; трудно переоценить ту роль... и т.п.*);

- канцеляризмы (например: Со стороны отдельных студентов имеют место случаи нарушения дисциплины; В деле повышения экономичности работы двигателя;

- вульгаризмы; жаргон (*беспредел, чувак, колбаситься* и т.п.);

- многословие (ср., например: *Позвольте мне как от своего имени, так и от себя лично выразить глубокую благодарность за ту возможность, которая мне предоставлена. Ср. также: в августе месяце, пять человек студентов, семь штук трансформаторов, потерпеть полное фиаско*);

- слова-паразиты (*так сказать, в общем, значит, по большому счету* и т.п.);

- ошибки в произношении (*м[зэ]й, компью[т'е]р, кон[чн]о, оче[чн]ик, аф[о]ра*);
- неправильное ударение (*ходатАйствовать, квАртал, катАлог*);
- ошибочное употребление слов (*Декада технической книги будет проходить пять дней* (слов декада означает «десять дней»); *удовлетворяют современным потребностям* (смещение сочетаний *удовлетворяют требования и отвечают потребностям*);
- вычурность, манерность, искусственное усложнение речи (*произвести повертывание рукоятки; Этот вопрос заслуживает особого внимания, ибо не имеет в науке однозначного решения*);
- неоправданное использование иностранных слов (*Диверсификация видов собственности – вместо разнообразие; лимитировать рассматриваемые вопросы – вместо ограничивать рассматриваемые вопросы*).

Способствуют убедительности речи:

- богатство словаря;
- соблюдение норм литературного языка;
- образность и выразительность речи.

Образность речи имеет чрезвычайно важное значение в публичном выступлении, поскольку с помощью образных средств оратор оказывает эмоциональное воздействие на аудиторию.

Важнейшими средствами создания образности речи являются тропы (слова, употребленные в переносном значении): метафора, олицетворение, метонимия, синекдоха, эпитет, гипербола.

Метафора – перенос свойств одного предмета на другой, основанный на сходстве этих предметов. Например: *железная леди, алмазы росы, яд сомнений, горечь разлуки, любовь угасла*.

Олицетворение – одушевление неодушевленных предметов: *говор волн, шепот листвы, вьюга злится*.

Метонимия – замена одного слова другим на основе смежности выражаемых ими понятий: *театр рукоплещет, лес поет* (вместо *птицы в лесу поют*), *Россия ликует* (вместо *русские ликуют*).

Синекдоха – употребление названия части вместо названия целого: *золотые руки* – о человеке; *швед колет, рубит, режет* (вместо *шведы...*).

Эпитет – образное определение: *чистое поле, добрый молодец*.

Гипербола – образное преувеличение: *В сто сорок солнц закат пылал* (В. Маяковский).

К лексическим средствам создания образности относятся также фразеологизмы – устойчивые сочетания слов: *соль земли; альфа и омега; секрет Полишинеля; сизифов труд; собаку съесть; носить воду решетом* и т.д.

К средствам выразительности речи относятся синтаксические фигуры: *риторические вопросы, повторы, инверсия* (намеренное нарушение порядка слов), *риторические восклицания, градация* (расположение слов, при котором каждое последующее превосходит предыдущее по интенсивности), *анафора* (повтор начальных слов), *эпифора* (повтор заключительных слов), *антитеза* (противопоставление) и др.

Говорящему следует помнить, что одним из залогов успеха его выступления является **личный подход** к слушающим. Суть его состоит в том, что убеждение должно вестись с позиций так называемого «Вы-подхода», как бы с позиций собеседника. Отражением этого служат соответствующие словесные конструкции:

Следует избегать формулировок	Следует применять формулировки
«Я бы хотел...»	«Не хотите ли Вы...»
«Мне это представляется интересным...»	«Вероятно, Вам будет интересно узнать...»
«Я пришел к такому выводу...»	«Давайте проанализируем факты...»; «Давайте разберемся...»
«Хотя вам это и неизвестно...»	«Как вы, конечно, знаете...»
«Вы, конечно, об этом еще не знаете...»	«Очевидно, вам уже известно...»
«Вероятно, вы об этом еще не слышали...»	«Вы, наверное, уже об этом слышали...»

6.3. Успех публичного выступления не в последнюю очередь зависит и от правильного использования невербальных средств общения – жестов, мимики, взгляда, позы, расположения в пространстве.

Жесты. Жесты – одно из средств передачи информации, призванное усиливать эту информацию, воздействовать на слушателей.

Человеческая деятельность в значительной степени осуществляется при помощи рук, поэтому жесты являются способом выражения эмоций, переживаний.

Не следует злоупотреблять жестикуляцией во время выступления. Излишняя жестово-мимическая виртуозность, по выражению Д.И.Писарева,

не только не украшает оратора, а вызывает у слушателей чувство иронии. В «Правилах высшего красноречия» М.Сперанского есть такое наставление: «Рука движется только в местах страстных, жарких и живых».

Отметим кстати, что специалисты по риторике рекомендуют определить с помощью зеркала, как лучше держать руки во время выступления, чтобы выглядеть естественно. Для неопытного докладчика лучше опустить их вдоль тела. Не нужно засовывать руки в карманы. Не стоит также скрещивать руки на груди или сцеплять их сзади в замок.

Жесты должны быть адекватны содержанию речи, подчеркивая отдельные, наиболее важные, смысловые моменты. Истинное мастерство оратора проявляется в единстве слова и жеста. Говорят, что лучший и самый совершенный жест тот, который не замечают слушатели, так как они увлечены содержанием речи оратора.

Необходимо вносить разнообразие в жестикуляцию. Не следует пользоваться одним и тем же жестом во всех случаях, когда нужно придать словам наибольшую убедительность.

Поза. Оратору необходимо следить за позой во время выступления. Когда выступающий покачивается взад-вперед, шаркает ногами или топчется, это отвлекает (или развлекает) аудиторию. Лучшей является поза, при которой вес тела равномерно распределен на обе ступни, тело слегка наклонено вперед, чтобы обеспечить свободное дыхание и хорошее звучание голоса. Но это не означает, что нужно стоять неподвижно.

Мимика. Выражение лица – главный показатель чувств говорящего. Выступающему публично необходимо следить за своей мимикой, стремиться к тому, чтобы лицо выражало только те чувства, которые говорящий хотел бы обнаружить перед аудиторией. В мимических выражениях не должны проявляться неуверенность оратора, его плохое настроение, а также негативное отношение к слушателям. Следует также обращать внимание на то, верно ли мимика передает соответствующие эмоции, достаточно ли она выразительна.

«Эффект луча». Опытный выступающий за время выступления создаст у каждого слушателя впечатление, что он обращается лично к нему. Достигается это с помощью «эффекта луча»: когда оратор смотрит на одного из слушателей, трем-пятерым из них, находящимся перед ним на луче, соединяющем оратора с ними, кажется, что говорящий смотрит на них. Отсутствие визуального контакта воспринимается как равнодушное отношение оратора к слушателям.

Однако не следует подолгу останавливать взгляд на отдельных лицах: долгий пристальный взгляд вызывает неприятное чувство.

Улыбка. Улыбка – это действие, означающее: «Я к вам хорошо отношусь. Вы мне нравитесь». Все это приятно сознавать, поэтому улыбка является завуалированным комплиментом. Людей некоторых профессий специально учат улыбаться: дикторов телевидения, актеров, политических деятелей, дипломатов.

Хорошую улыбку можно «сделать»: находясь перед зеркалом, нужно заставить себя засмеяться, а затем «запомнить» мышцам лица это состояние и постараться его повторить. (А.С.Макаренко писал, что постоянными упражнениями перед зеркалом он выработал около сотни различных улыбок, уместных в разных ситуациях.)

6.4. Для того чтобы добиться успеха в публичном выступлении, оратор должен целенаправленно стимулировать внимание и интерес слушателей.

В соответствии с представлениями классической риторики, говорящий обладает тремя способами воздействия на аудиторию – **логосом, этосом и пафосом**, гармоничное сочетание которых должно сделать речь убедительной и влиятельной. основополагающим в этой триаде древние считали **этос** – нравственные качества говорящего, его честность по отношению к слушателям. Но и собственно знание предмета, владение логикой и искусством аргументации (все это соответствует понятию **логос**) являются неотъемлемой составляющей хорошего выступления, способного заинтересовать аудиторию. Взволнованность оратора, равнодушие к предмету речи и в то же время умение эмоционально воздействовать на слушателей соотносится с понятием **пафос**. Использование интонационных средств (паузы, смена темпа речи, тембр и др.) и ряда риторических фигур придают яркость и выразительность выступлению.

Остановимся подробнее на психологических аспектах установления контакта оратора и аудитории.

Прежде чем начать говорить, выступающему необходимо сделать паузу в 5-7 секунд внимательно посмотреть на слушателей. Пауза позволяет последним настроиться на восприятие. Возникает при этом и элемент любопытства: как стоящий перед ними начнет выступление.

Эффективен прием неожиданного начала, когда выступление начинается совсем не так, как ожидалось присутствующими. Например, доцент, приехавший в одну из школ с целью «рекламировать» свой вуз, начал выступление с того, что не собирается вести никакой агитации, поскольку в его институте и без того большой конкурс, и только хочет предостеречь от подачи случайных заявлений. Естественно, этот прием сработал лучше всякой рекламы и выступающий добился поставленной цели.

Некоторые ораторы используют прием обнаружения перед аудиторией своего волнения. Это волнение слушатели воспринимают как комплимент, проявление уважения к себе.

В основной части выступления можно использовать прием «эллипса» – недоговаривания последнего слова фразы. Слушатели сами договаривают это слово, чем вовлекаются в процесс активного восприятия.

Анекдот, шутка улучшают восприятие (если, конечно, не покоробят слушателей).

Способствуют усилению внимания аудитории личные комментарии выступающего, анализ житейских ситуаций, собственных наблюдений и т.д.

Стимулирует внимание слушателей апелляция к их интересам, сопереживание оратора, различного рода вопросы к аудитории.

Если выступающему задали вопрос и он не знает, как на него ответить, лучше честно признаться в этом, чем уходить от ответа, создавать видимость ответа. Такое признание является скрытым комплиментом слушателям: «Я не умнее вас».

Важна также форма преподнесения материала. В методической литературе не рекомендуется читать текст по написанному. Более того, психологи предупреждают: при чтении текста с листа в получасовом выступлении его содержание воспринимается лишь на 17%. Таким образом, умение произносить речь имеет огромное значение в ораторской практике. Только произносимая, а не читаемая речь допускает возможность импровизации, эмоционального контакта с аудиторией.

Вопросы для самоконтроля

1. Что изучает риторика? Каковы ее предмет и задачи?
2. Какие виды ораторской речи вы знаете?
3. Перечислите основные риторические законы.
4. Расскажите об этапах подготовки к публичному выступлению.
5. Что понимается под композицией речи? Охарактеризуйте цели и задачи каждой из композиционных частей.
6. Какие методы изложения материала вы знаете?
7. Что составляет технику речи?
8. Какова роль невербальных средств в ораторском выступлении?
9. Назовите языковые средства, способствующие убедительности ораторской речи.

10. Использование каких языковых средств снижает эффективность речи?

11. Охарактеризуйте психологические приемы установления контакта оратора с аудиторией.

Лекция № 8

НОРМЫ СОВРЕМЕННОГО РУССКОГО ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА. ОРФОЭПИЧЕСКИЕ И АКЦЕНТОЛОГИЧЕСКИЕ НОРМЫ. ЛЕКСИЧЕСКИЕ И ФРАЗЕОЛОГИЧЕСКИЕ НОРМЫ

Вопросы

1. Понятие языковой нормы, ее признаки.
2. Варианты норм.
3. Степени нормативности.
4. Типы норм.
5. Нормы устной речи.
 - 5.1. Орфоэпические нормы.
 - 5.2. Акцентологические нормы.
6. Нормы устной и письменной речи.
 - 6.1. Лексические нормы.
 - 6.2. Фразеологические нормы.

Культура речи, как уже было сказано ранее, многоаспектное понятие. В его основе – существующее в сознании человека представление о «речевом идеале», образце, в соответствии с которым должна строиться правильная, грамотная речь.

Норма – доминирующее понятие культуры речи. В Большом толковом словаре современного русского языка Д.Н.Ушакова значение слова *норма* определяется так: «узаконенное установление, обычный обязательный порядок, состояние»[18]. Таким образом, норма отражает прежде всего обычаи, традиции, упорядочивает общение и является результатом социально-исторического отбора одного варианта из нескольких возможных.

Языковые нормы – это правила использования языковых средств в определенный период развития литературного языка (правила произношения, словоупотребления, использования морфологических форм разных частей речи, синтаксических конструкций и т.д.). Это исторически сложившееся единообразное, образцовое, общепринятое употребление элементов языка, зафиксированное в грамматиках и нормативных словарях.

Языковые нормы характеризуются рядом признаков:

- 1) относительной устойчивостью;
- 2) общеупотребительностью;
- 3) общеобязательностью;
- 4) соответствием употреблению, традиции и возможностям

языковой системы.

Нормы отражают закономерные процессы и явления, происходящие в языке, и поддерживаются языковой практикой.

Источниками норм являются речь образованных людей, произведения писателей, а также наиболее авторитетные средства массовой информации.

Функции нормы:

- 1) обеспечивает возможность правильного понимания говорящими на данном языке друг друга;
- 2) сдерживает проникновение в литературный язык диалектных, разговорных, просторечных, жаргонных элементов;
- 3) воспитывает языковой вкус.

Языковые нормы – явление историческое. Они изменяются с течением времени, отражая изменения в употреблении средств языка. Источниками изменения норм являются:

- разговорная речь (ср., например, допускаемые современной нормой разговорные варианты типа *звОнит* – наряду с лит. *звонИт*; *твОрог* – наряду с лит. *творОг*; [*дэ*]кан наряду с лит [*д'е*]кан);

- просторечие (например, в некоторых словарях фиксируются как допустимые разговорные варианты ударения *дОговор*, *феномЕн*, бывшие до недавнего времени вариантами просторечными, ненормативными);

- диалекты (так, в русском литературном языке существует ряд слов, диалектных по своему происхождению: *наук*, *буран*, *тайга*, *быт*);

- профессиональные жаргоны (ср. активно проникающие в современную бытовую речь варианты ударений *кОклюш*, *шприцЫ*, принятые в речи медработников).

Изменению норм предшествует появление их вариантов, существующих в языке на определенном этапе его развития и активно используемых носителями языка. **Языковые варианты** – это два или несколько способов произношения, ударения, образования грамматической формы и т.д. Возникновение вариантов объясняется развитием языка: одни языковые явления устаревают, выходят из употребления, другие появляются.

При этом варианты могут быть **равноправными** – нормативными, допустимыми в литературной речи (*було[чн]ая* и *було[шн]ая*; *бАржа* и *баржА*; *мордвин* и *мордвинов*).

Чаще же нормативным признается только один из вариантов, другие оцениваются как недопустимые, неправильные, нарушающие литературную норму (*шоферы* и неправ. *шофера*; *католОг* и неправ. *катАлог*).

Неравноправные варианты. Как правило, варианты нормы специализируются в том или ином отношении. Очень часто варианты имеют *стилистическую* специализацию: нейтральный – высокий; литературный – разговорный (*стилистические варианты*).

Ср. стилистически нейтральное произношение редуцированного гласного в словах типа *с[а]нет*, *п[а]эт*, *м[а]дерн* и произношение звука [о] в тех же словах, характерное для высокого, специфически книжного стиля: *с[о]нет*, *п[о]эт*, *м[о]дерн*; нейтр. (мягкое) произношение звуков [г], [к], [х] в словах типа *взра[г'и]вать*, *взма[х'и] вать*, *вска[к'и]вать* и книжное, свойственное для старомосковской нормы твердое произношение этих звуков: *взра[гы]вать*, *взма[хы]вать*, *вска[кы]вать*. Ср. также лит. *договОр*, *слесари* и разг. *дОговор*, *слесаря*.

Нередко варианты специализируются с точки зрения *степени их современности* (*хронологические варианты*). Например: совр. *сливо[чн]ый* и устар. *сливо[шн]ый*.

Кроме того варианты могут иметь различия в значении (*семантические варианты*): *двигает* (перемещать, двигать) и *движет* (приводить в движение, побуждать, заставлять действовать).

По соотношению между нормой и вариантом выделяют три степени нормативности языковых единиц.

Норма I степени. Строгая, жесткая норма, не допускающая вариантов. В подобных случаях варианты в словарях сопровождаются запретительными пометами: *выборы* – неправ. *выбора*; *ши[н'е]ль* – неправ. *ши[нэ]ль*; *ходАтайство* – неправ. *ходатАйство*; *балОванный* – не рек. *бАлованный*. По отношению языковым фактам, находящимся за пределами литературной нормы, правильнее говорить не о вариантах, а о речевых ошибках.

Норма II степени. Норма нейтральная, допускающая равноправные варианты. Например: *пЕтля* и *петля*; *ба[с'с'е]йн* и *ба[ссэ]йн*; *скирд* и *скирда*. В словарях подобные варианты соединяются союзом *и*.

Норма III степени. Подвижная норма, допускающая использование разговорных, устаревших форм. Варианты нормы в таких случаях сопровождаются пометами *доп.* (допустимое), *доп. устар.* (допустимое

устаревающее). Например: *Августовский* – доп. *августОвский*; *будо[чн]ик* и доп. уст. *будо[шн]ик*.

Варианты норм в современном русском литературном языке представлены очень широко. Для того чтобы выбрать правильный вариант, необходимо обращаться к специальным словарям: орфоэпическим, словарям ударений, словарям трудностей, толковым словарям и т.п.

Языковые нормы обязательны как для устной, так и для письменной речи. Типология норм охватывает все уровни языковой системы: нормам подчинены произношение, ударение, словообразование, морфология, синтаксис, орфография, пунктуация.

В соответствии с основными уровнями языковой системы и сферами использования языковой средств выделяют следующие типы норм.

Типы норм

Нормы устной речи	Нормы письменной речи	Нормы устной и письменной речи
<ul style="list-style-type: none"> - <i>акцентологические</i> (нормы ударения); - <i>орфоэпические</i> (нормы произношения) 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>орфографические</i> (нормы правописания); - <i>пунктуационные</i> (нормы постановки знаков препинания) 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>лексические</i> (нормы словоупотребления); - <i>фразеологические</i> (нормы использования фразеологических единиц); - <i>словообразовательные</i> (нормы образования слов); - <i>морфологические</i> (нормы образования форм слов различных частей речи); - <i>синтаксические</i> (нормы построения синтаксических конструкций)

Устная речь – речь звучащая. В ней используется система фонетических средств выражения, к которым относятся: звуки речи, словесное ударение, фразовое ударение, интонация.

Специфическими для устной речи являются нормы произношения (орфоэпические) и нормы ударения (акцентологические).

Нормы устной речи отражаются в специальных словарях (см., например: Орфоэпический словарь русского языка: произношение, ударение, грамматические формы / под ред. Р.И. Аванесова. – М., 2001; Агеенко Ф.Л., Зарва М.В. Словарь ударений для работников радио и телевидения. – М., 2000).

5.1. Орфоэпические нормы – это нормы литературного произношения.

Орфоэпия (от греч. *орфос* – прямой, правильный и *энос* – речь) – это совокупность правил устной речи, обеспечивающих единство ее звукового оформления в соответствии с нормами, исторически сложившимися в литературном языке.

Выделяются следующие группы орфоэпических норм:

- произношение гласных звуков: *лес* – в л[и]су; *рог* – р[а]га;
- произношение согласных звуков: *зубы* – зу[п], о[т]нять – о[д]дать;
- произношение отдельных сочетаний согласных: *во[ж'ж']и*, [ш'ш']астье; *коне[ин]о*;
- произношение согласных в отдельных грамматических формах (в формах прилагательных: *упру[гы]й* – *упру[г'ий]*; в глагольных формах: *брал[са]* – *брал[с'а]*, *остаю[с]* – *остаю[с']*;
- произношение слов иноязычного происхождения: *ню[рэ]*, [т'е]ррор, б[о]а.

Остановимся на отдельных, трудных, случаях произношения, когда говорящему необходимо выбрать правильный вариант из ряда существующих.

Для русского литературного языка характерно произношение [г] взрывного. Произношение [γ] фрикативного является диалектным, ненормативным. Однако в ряде слов норма требует произнесения именно звука [γ], который при оглушении переходит в [х]: [γ]осподи, Бо[γ]а – Бо[х].

В русском литературном произношении раньше был довольно значительный круг бытовых слов, в которых на месте буквосочетания *ЧН* произносилось *ШН*. Сейчас под влиянием орфографии таких слов осталось достаточно мало. Так, произношение *ШН* в качестве обязательного сохранилось в словах *коне[ин]о*, *наро[ин]о* и в

отчествах: *Ильини[шн]а, Савви[шн]на, Никити[шн]а* (ср. написание этих слов: *Ильинична, Саввична, Никитична*).

Ряд слов допускает варианты произношения ЧН и ШН: *поре́до[чн]ый* и *поре́до[шн]ый*, *було[чн]ая* и *було[шн]ая*, *моло[чн]ица* и *моло[шн]ица*. В отдельных словах произношение ШН воспринимается как устаревшее: *лаво[шн]ик, гре[шн]евый, ябло[шн]ый*.

В научной и технической терминологии, а также в словах книжного характера никогда не произносится ШН. Ср.: *пото́чный, серде́чный (присту́п), млечный (пу́ть), безбра́чный*.

Группа согласных ЧТ в словах *что, чтобы ничто* произносится как ШТ: *[шт]о, [шт]обы, ни[шт]о*. В других случаях – как ЧТ: *не[чт]о, по[чт]и, по[чт]а, [чт]у, [чт]ение*.

Для произношения **иноязычных слов** в современном русском литературном языке характерны следующие тенденции.

Иноязычные слова подвергаются действующим в языке фонетическим закономерностям, поэтому большинство иноязычных слов в произношении не отличается от русских. Однако некоторые слова сохраняют особенности произношения. Это касается

- 1) произношения безударного *О*;
- 2) произношение согласного перед *Е*.

1. В некоторых группах заимствованных слов, имеющих ограниченное употребление, (неустойчиво) сохраняется безударный звук *О*. Сюда относятся:

- иностранные собственные имена: *Во́льтер, Зо́ля, Жо́рес, Шо́пен*;
- небольшая часть специальных терминов, мало проникающих в разговорную речь: *боле́ро, нокту́рн, сонет, моде́рн, роко́ко*.

Произношение *О* в предударной позиции характерно в этих словах для книжного, высокого стиля; в нейтральной речи произносится звук *А*: *В[а]льтер, н[а]ктюрн*.

Отсутствие редукции в заударной позиции характерно для слов *какао, радио, кредо*.

2. Русской языковой системе свойственно смягчение согласного перед *Е*. В недостаточно освоенных заимствованных словах наблюдается сохранение твердого согласного в соответствии с нормой ряда европейских языков. Это отступление от типично русского произношения распространено гораздо шире, чем произношение безударного *О*.

Произношение твердого согласного перед *Е* наблюдается:

- в выражениях, которые нередко воспроизводятся средствами других алфавитов: *de-facto, de-jure, credo*;

- в собственных именах: *Фло[бэ]р, С[тэ]рн, Лафон[тэ]н, Шо[пэ]н*;

- в специальных терминах: *[дэ]мпинг, [сэ]нчис, ко[дэ]ин, [дэ]каданс, ге[нэ]зис, [рэ]ле, эк[зэ]ма*;

- в некоторых частотных словах, вошедших в широкое употребление: *ню[рэ], [тэ]мп, э[нэ]ргия*.

Чаще всего твердость в заимствованных словах сохраняют согласные *Д, Т*; затем – *С, З, Н, Р*; изредка – *Б, М, В*; всегда смягчаются звуки *Г, К* и *Л*.

Некоторым словам иноязычного происхождения в современном литературном языке свойственно вариативное произношение твердых и мягких согласных перед *Е* *[д'е]кан – [дэ]кан, [с'е]ссия – [сэ]ссия, [т'е]ррор*.

В ряде слов твердое произношение согласного перед *Е* воспринимается как жеманное, претенциозное: *академия, фанера, музей*.

5.2. Акцентология – раздел науки о языке, изучающий особенности и функции ударения.

Нормы ударения регулируют выбор вариантов размещения и движения ударного слога среди неударных.

В русском языке ударный гласный в слоге выделяется длительностью, интенсивностью и движением тона. Русское ударение является **свободным**, или **разноместным**, т.е. не закрепленным за каким-либо определенным слогом в слове (ср. ударение во французском языке, закрепленное за последним слогом, в польском – за предпоследним). Кроме того, ударение в ряде слов может быть **подвижным** – изменяющим свое место в различных грамматических формах (например, *прИнял – приняА, прАвы – правА*).

Для акцентологической нормы в современном русском литературном языке характерна вариативность. Выделяют различные виды вариантов ударения:

- семантические варианты (разноместность ударения выполняет в них смыслоразличительную функцию): *КлУбы – клубЫ, хлОпок – хлопОк, Угольный – угОльный, погрУженный (на транспорт) – погрузЕнный (в воду; в решение проблемы)*;

- стилистические варианты (определяются использованием слов в разных функциональных стилях речи): *шЕлковый* (общеупотр.) – *шелкОвый* (поэтич.), *кОмпас* (общеупотр.) – *компАс* (проф.);

- хронологические (различаются активностью или пассивностью употребления в современной речи): *мышлЕние* (совр.) – *мЫшление* (устар.), *рАкурс* (совр.) – *ракУрс* (устар.).

Ударение в русском языке является индивидуальным признаком каждого слова, что вызывает значительные трудности в определении места ударения в ряде слов. Трудности возникают и в связи с тем, что во многих словах ударение перемещается при изменении грамматической формы. В трудных случаях при постановке ударения следует обращаться к словарям. Правильно ставить ударения в словах и словоформах поможет также учет определенных закономерностей.

Среди **имен существительных** выделяется значительная группа слов с неподвижным ударением: *блЮдо* (ср. мн. ч. им. П.: *блЮда*), *бюлетЕнь* (*бюлетЕня*, *бюлетЕни*), *брелОк* (*брелОка*, *брелОки*), *скатерть*, *местность*, *госпиталь*, *шрифт*, *шарф*, *шприц*, *бант*, *торт*, *туфли*, *ясли*).

Вместе с тем существует яд слов, в которых при изменении грамматической формы ударение перемещается с основы на окончание или с окончания на основу. Например: *бинт* (*бинтЫ*), *ксендз* (*ксендзА*), *фронт* (*фронтЫ*), *грош* (*грошИ*), *герб* (*гербЫ*), *клок* (*клокИ*), *хит* (*хитЫ*), *волна* (*вОлны*) и т.д.

При постановке ударения в **именах прилагательных** действует следующая закономерность: если в краткой форме женского рода ударение падает на окончание, то в формах мужского, среднего рода и в форме множественного числа ударной будет основа: *права* – *прав*, *право*, *правы*; а в форме сравнительной степени – суффикс: *светла* – *светлее*, но *красива* – *красивее*.

Глаголы в прошедшем времени чаще сохраняют то же ударение, что и в неопределенной форме: *говорИть* – *говорИла*, *знать* – *знала*, *класть* – *клала*. В ряде глаголов ударение перемещается в формах женского рода на окончание: *брать* – *брала*, *взять* – *взяла*, *снять* – *сняла*, *начать* – *начала*, *звать* – *звала*.

При спряжении глаголов в настоящем времени ударение может быть подвижным: *ходИть*, *хожУ* – *хОдишь* и неподвижным: *звонЮ* – *звонИшь*, *звонИт*; *включУ* – *включИшь*, *включАт*.

Ошибки в постановке ударения могут быть вызваны рядом причин.

1. Отсутствие в печатном тексте буквы *Ё*. Отсюда ошибочное ударение в словах типа *новорождённый*, *заключённый*, *возбуждённый*, *свёкла* (перемещение ударения и, как следствие, произношение вместо гласного звука *О* звука *Е*), а также в словах *опека*, *афера*, *двоеженец*, *бытие*, в которых вместо *Е* произносится *О*.

2. Незнание ударения, присущего тому языку, из которого слово заимствовано: *жалюзИ*, (французские слова, в которых ударение падает на последний слог), *гЕнезис* (от греч. *g nesis* – «происхождение, возникновение»).

3. Незнание грамматических свойств слова. Например, существительное *гренОк* – мужского рода, поэтому в форме множественного числа оно имеет ударение на последнем слоге *гренкИ* (ср. *столЫ*, *листЫ*).

4. Неверная частеречная отнесенность слова. Так, если сравнить слова *занатОй* и *зАнятый*, *развитОй* и *развИтый*, то выяснится, что первые из них – прилагательные, имеющие ударное окончание, а вторые – причастия, которые произносятся с ударением на основе.

Нормы устной и письменной речи – нормы, свойственные обеим формам литературного языка. Эти нормы регулируют употребление в речи единиц разных языковых уровней: лексического, фразеологического, морфологического, синтаксического.

6.1. Лексические нормы представляют собой правила употребления слов языка и их лексической сочетаемости, которая определяется значением слова, его стилистической отнесенностью и эмоционально-экспрессивной окрашенностью.

Употребление слов в речи регулируется следующими правилами.

1. Слова должны употребляться в соответствии с их значением.
2. Необходимо соблюдать лексическую (смысловую) сочетаемость слов.

3. При использовании многозначных слов предложения необходимо строить таким образом, чтобы было понятно, какое именно значение реализуется словом в данном контексте. Например, слово *колѐно* имеет в литературном языке 8 значений: 1) сустав, соединяющий бедренную и берцовую кости; 2) часть ноги от этого сустава до таза; 3) отдельное сочленение, звено, отрезок в составе чего-л., являющегося соединением таких отрезков; 4) изгиб чего-л., идущего ломаной линией, от одного поворота до другого; 5) в пении, музыкальном произведении – пассаж, отдельное выделяющееся чем-н. место, часть; 6) в танце – отдельный прием, фигура, отличающийся своей эффектностью; 7) неожиданный, необычный поступок; 8) разветвление рода, поколение в родословной.

4. Слова иноязычного происхождения должны употребляться оправданно, недопустимо засорение речи иностранными словами.

Несоблюдение лексических норм приводит к ошибкам. Назовем наиболее типичные из этих ошибок.

1. Незнание значения слов и правил их смысловой сочетаемости. Ср.: *Это был очень опытный, доскональный инженер* (доскональный – значит «тщательный» и с названием лиц не сочетается).

2. Смешение паронимов. Например: *Леонов – первый проходимецкосмоса* (вместо *первопроходец*). **Паронимы** (от греч. *para* – возле, рядом + *опута* – имя) – близкие по звучанию, но разные по значению или частично совпадающие в своем значении однокоренные слова. Различия в значении паронимов заключаются в частных дополнительных смысловых оттенках, служащих для уточнения мысли. Например: *человечный – человеческий; экономный – экономичный – экономический*.

Человечный – внимательный, отзывчивый, гуманный. *Человечный начальник*. *Человеческий* – относящийся к человеку, к человечеству; свойственный, присущий человеку. *Человеческое общество*. *Человеческие стремления*.

Экономный – бережливо расходующий что-либо, соблюдающий экономию. *Экономная хозяйка*. *Экономичный* – дающий возможность что-л. сэкономить, выгодный в хозяйственном отношении, в эксплуатации. *Экономичный способ погрузки*. *Экономический* – относящийся к экономике. *Экономический закон*.

3. Неправильное использование одного из синонимов: *Объем работ значительно возрос* (следует сказать *увеличился*).

4. Употребление плеоназмов (от греч. *pleonasmos* – излишество) – выражений, содержащих однозначные и поэтому лишние слова: *Рабочие вновь возобновили работу* (*вновь* – лишнее слово); *самый максимальный* (*самый* – слово лишнее).

5. Тавтология (от греч. *tautologia* из *tauto* – то же самое + *logos* – слово) – повторение однокоренных слов: *объединились воедино, следует отнести следующие особенности, рассказчик рассказал*.

6. Речевая недостаточность – отсутствие в высказывании необходимых для его точного понимания компонентов. Например: *Лекарство изготовлено на основе древних манускриптов*. Ср. исправленный вариант: *Лекарство изготовлено на основе рецептов, содержащихся в древних манускриптах*.

7. Неоправданное использование в речи иноязычных слов. Например: *Обилие аксессуаров тягощает сюжет повести, отвлекает внимание от главного*.

Для того чтобы соблюдать лексические нормы, необходимо обращаться к толковым словарям, словарям омонимов, синонимов, паронимов, а также словарям иностранных слов русского языка.

6.2. Фразеологические нормы – нормы употребления устойчивых выражений (*от мала до велика; бить баклуши; красный как рак; соль земли; без году неделя*).

Использование фразеологизмов в речи должно отвечать следующим правилам.

1. Фразеологизм должен воспроизводиться в той форме, в которой он закреплен в языке: нельзя расширять или сокращать состав фразеологизма, заменять одни лексические компоненты в составе фразеологизма другими, изменять грамматические формы компонентов, менять порядок следования компонентов. Так, ошибочно употребление фразеологических единиц *повернуть крен* (вместо *сделать крен*); *играть значение* (вместо *играть роль* или *иметь значение*); *главный гвоздь программы* (вместо *гвоздь программы*); *трудиться в поте лиц* (вместо *трудиться в поте лица*); *возвращаться на круги свои* (вместо *возвращаться на круги своя*); *съесть собаку* (вместо *собаку съесть*).

2. Фразеологизмы следует употреблять в их общеязыковых значениях. Нарушение этого правила приводит к ошибкам типа: *Здания расположены так близко друг к другу, что их водой не разольешь* (оборот *водой не разольешь кого* употребляется по отношению к близким друзьям); *На торжественной линейке, посвященной празднику последнего звонка, один из девятиклассников сказал: «Мы собрались сегодня, чтобы проводить в последний путь своих старших товарищей»* (проводить в последний путь – «проститься с умершими»).

3. Стилистическая окраска фразеологизма должна соответствовать контексту: не следует употреблять разговорные и просторечные обороты в текстах книжных стилей (ср. неудачное употребление разговорного фразеологизма в предложении: *Пленарное заседание, открывающее работу конференции, собрало большое количество участников, зал был переполнен – пушкой не прошибешь*). С осторожностью нужно использовать книжные фразеологизмы в бытовой разговорной речи (так, стилистически неоправданно употребление книжного библейского оборота во фразе *Эта беседа в центре парка – святая святых молодежи нашего микрорайона*).

Нарушения перечисленных норм нередко встречаются в произведениях художественной литературы и выступают в качестве одного из средств создания индивидуального стиля писателя. В нехудожественной речи следует придерживаться нормативного использования устойчивых оборотов, обращаясь в случаях затруднений к фразеологическим словарям русского языка.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Дайте определение языковой нормы, перечислите признаки нормы.
2. Что такое вариант нормы? Какие виды вариантов вы знаете?
3. Охарактеризуйте степени нормативности языковых единиц.
4. Какие типы норм выделяются в соответствии с основными уровнями языковой системы и сферами использования языковых средств?
5. Что регламентируют орфоэпические нормы? Назовите основные группы орфоэпических норм.
6. Охарактеризуйте основные особенности произношения иноязычных слов.
7. Определите понятие акцентологической нормы.
8. В чем заключаются особенности русского словесного ударения?
9. Дайте определение акцентологического варианта. Назовите виды акцентологических вариантов.
10. Что регламентируют лексические нормы?
11. Назовите виды лексических ошибок, приведите примеры.
12. Определите понятие фразеологической нормы.
13. Каким правилам необходимо следовать при употреблении фразеологизмов в речи?

ГРАММАТИЧЕСКИЕ НОРМЫ СОВРЕМЕННОГО РУССКОГО ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА

Вопросы

1. Морфологические нормы:
 - 1.1. Нормы употребления имени существительного:
 - а) род имен существительных;
 - б) образование форм И.п. и Р.п. мн. ч. существительных;
 - в) особенности склонения существительных;
 - 1.2. Нормы употребления имен прилагательных.
 - 1.3. Употребление числительных.
 - 1.4. Особенности употребления местоимений.
 - 1.5. Нормы образования и употребления глагольных форм.
2. Синтаксические нормы:
Правила согласования:

- а) согласование сказуемого с подлежащим;
- б) согласование определения и приложения с определяемым словом.

Нормы управления.

Нормы употребления причастий и деепричастий.

Литература: [3], [5], [10], [13].

Грамматические нормы – это правила использования морфологических форм частей речи и синтаксических конструкций. Грамматические нормы подразделяются на морфологические и синтаксические.

Морфологические нормы – нормы образования и употребления форм разных частей речи. Эти нормы отражены в грамматиках, словарях трудностей и грамматической правильности, справочниках.

1.1. Нормы употребления имен существительных

А. Наиболее часты грамматические (морфологические) ошибки, связанные с употреблением **рода** имен существительных. Соответственно при согласовании с существительным имя прилагательное (или местоимение, причастие, глагол) ставят в неправильной форме. Например: *стальная рельса* вместо литер. *стальной рельс* (м.р.), *целебный алоэ* вместо *целебное алоэ* (ср.р.).

Сложности в отнесении к тому или иному роду вызывают следующие существительные.

- Имена существительные с основой на согласный и нулевым окончанием, которые могут относиться к мужскому или женскому роду: например, существительные *толь, тюль, лить* – м.р.; *моль, синь, мышь* – ж.р.

- Имена существительные, которые имеют параллельные формы рода, т. е. употребляются в форме мужского и женского рода: *банкнот* – *банкнота*, *георгин* – *георгина*, *туфля* – *туфель*, *гарнитур* – *гарнитура*, *скирд* – *скирда* (между такими формами могут быть различия стилистические и смысловые: *банкнот* (литер.) – *банкнота* (устар.), *георгин* (литер.) – *георгина* (проф. ботан.), *туфля* (литер.) – *туфель* (прост.), *гарнитур* (комплект мебели, белья) – *гарнитура* (комплект шрифтов); другие формы являются нормативными дублетами: *скирд* и *скирда*).

- Имена существительные мужского рода, являющиеся названиями профессий, должностей, рода занятий и т.д. (*доктор, профессор, учитель*), которые в официальной речи обозначают как лиц мужского, так и женского пола. Следует особо отметить, что определение при них употребляется только в форме мужского рода, а сказуемое ставится в женском роде, если

речь идет о лице женского пола: *Опытный адвокат Петрова удачно провела защиту.*

Дополнительную сложность эти существительные представляют в связи с подбором соотносительных с ними существительных женского рода. Некоторые одушевленные существительные мужского рода образуют при помощи суффиксов соотносительные существительные женского рода, которые называют лиц женского пола: *студент – студентка, спортсмен – спортсменка, учитель – учительница, индеец – индианка*. Однако необходимо помнить, что в официальных документах рекомендуется использовать для обозначения женщин по профессии существительные мужского рода: *учитель Петрова, секретарь Павлова*.

Кроме того, важно отметить, что существительные, обозначающие лиц женского пола, с суффиксами *-ш-(а)* и *-их-(а)*, типа *библиотекарша, кассирша, врачиха, повариха*, имеют грубый, просторечный характер. В некоторых случаях названиями профессий являются существительные женского рода (*балерина, машинистка, медицинская сестра*). В качестве пары по роду для таких существительных используются описательные выражения: *артист балета, переписчик на машинке, медицинский брат*). Большинство же одушевленных существительных не имеют коррелятов по роду: *биолог, инженер, технолог* и др.

· Существительные (склоняемые и несклоняемые) *общего рода*, которые дают в основном качественную характеристику человеку и могут употребляться как в значении мужского, так и женского рода для обозначения лиц женского и мужского пола: *плакса, неряха, коллега, сирота, инкогнито*. Определения (и сказуемые) при них употребляются либо в форме женского, либо в форме мужского рода в зависимости от того, о ком идет речь: *невыносимый неряха* и *невыносимая неряха*; *молодой коллега* и *молодая коллега*; *таинственный инкогнито* и *таинственная инкогнито*.

· Несклоняемые существительные, которые относятся к тому или иному роду в соответствии с лексико-грамматическим разрядом:

- неодушевленные существительные в большинстве своем относятся к среднему роду: *метро, пальто, какао* и др., однако в современном литературном языке имеются некоторые исключения, например: *авеню – ж.р., пенальти – м.р., кофе – м.р.*;

- несклоняемые одушевленные существительные относятся к мужскому или женскому роду в зависимости от пола: *леди, травести – ж.р., мосье – м.р.*; существительные, называющие лиц по профессии или социальному статусу, относятся к мужскому роду: *портье, атташе, буржуа, рантье*; названия животных, птиц и т.д. относятся к мужскому роду, если

контекст не указывает на самку: *В зоопарке мы видели забавного пони – Заботливая пони кормила детеныша*. Исключения: *иваси* (ж. р.), *цеце* (ж. р.);

- род несклоняемых существительных, обозначающих географические названия, определяется по роду соответствующего нарицательного существительного: *Сочи* (город) – м.р., *Миссури* (река) – ж. р.;

- аббревиатуры приобретают род главного в расшифровке слова: *МГУ* (Московский государственный университет) – м.р.; *НДС* (налог на добавленную стоимость) – м.р.; *СКВ* (свободно конвертируемая валюта) – ж. р.; однако звуковые аббревиатуры, заканчивающиеся на согласный звук и, как правило, склоняемые, относятся к м. р.: *МИД* – м.р. (*МИДа*, *МИДом*), *ЖЭК* – м.р. (*ЖЭКа*, *ЖЭКом*), *вуз* – м.р. (*самарский вуз*).

- Род сложносоставных слов, который определяется по более широкому понятию: *музей* – *квартира* (м.р.), *сумка-холодильник* (ж.р.), *кресло-качалка* (ср.р.); если одно из слов не склоняется – по другому слову: *шоу-балет* (м.р.).

Б. В современном русском языке наряду с формами именительного падежа множественного числа на **–ы (–и)** продуктивно образование форм на **–а (–я)**. В одних случаях формы на **–а (–я)** прочно закрепились в литературном языке: *берега*, *вечера*, *якоря*, *повара*. В других случаях наблюдается параллельное употребление, но со стилистической дифференциацией: *шоферы* (литер.) – *шофера* (проф.), *ветры* (литер.) – *ветра* (разг.), *бухгалтеры* (литер.) – *бухгалтера* (прост.). В письменной официальной речи рекомендуется использовать формы на **–ы (–и)**.

Варианты **–ы (–и)** и **–а (–я)** в ряде случаев определяются смысловыми различиями: *мехи* (кузнечные) – *меха* (шкуры), *сыны* (Родины) – *сыновья* (у родителей) и т.п.

Существительные в форме родительного падежа множественного числа могут иметь нулевое окончание (*яблок*, *татар*, *потемок*); окончания **–ов** (*носков*, *саперов*, *граммов*), **–ев** (*устьев*, *болотцев*, *комментариев*).

В. Трудности вызывает склонение некоторых русских и иноязычных фамилий. Так, например, не склоняются русские фамилии на **–аго (–яго)**, **–ых(–их)**, **–ово** (*Живаго*, *Красных*, *Дурново*); украинские фамилии на **–ко** (*Шевченко*); грузинские фамилии (*Шеварнадзе*, *Павлиашвили*), фамилии других народов, заканчивающиеся на гласную (кроме безударной **а, я**): *Пуччини*, *Золя*, *Гюго*, *Шоу*. Иноязычные фамилии, заканчивающиеся на безударные **а, я**, склоняются: *стихи Пабло Неруды*, *трактат*

Авиценны. Русские и иноязычные фамилии, заканчивающиеся на согласный, склоняются, если относятся к мужчине, и не склоняются, если относятся к женщине: *студенту Кулику*, но *студентке Кулик*; *Джорджу Бушу*, но *Барбаре Буш*.

1.2. Нормы образования и употребления форм имен прилагательных

В отношении норм, касающихся образования и употребления форм имен прилагательных, необходимо отметить следующие моменты.

· В русском языке наблюдаются колебания в употреблении краткой формы прилагательных единственного числа мужского рода: *торжествен – торжественен, существен – существенен*. В книжной речи более употребительна усеченная форма: *бездействен, беспочвен, естествен* и т.п.

· При образовании степеней сравнения прилагательных норма не допускает соединения обеих форм: простой и сложной. Например: *более интереснее* вместо *литер. более интересный* или *интереснее*; *самый красивейший* вместо *литер. самый красивый* или *красивейший*. Исключения: *самый ближайший, самый кратчайший, самым теснейшим образом*.

· В качестве однородных сказуемых выступают, как правило, или только полные, или только краткие формы прилагательных. Ошибочной будет конструкция: *Он добрый, но слабоволен*. Правильно: *Он добрый, но слабовольный*.

1.3. Нормы употребления имен числительных

В речи часто нарушаются нормы употребления имен числительных. Чтобы избежать ошибок, необходимо помнить следующие правила.

· В сложных количественных числительных от **50** до **80**, от **200** до **900** склоняются обе части: им.п. *пятьдесят* – дат.п. *пятидесяти*, тв.п. *пятьюдесятью*; им.п. *триста* – дат.п. *трестам*, тв.п. *тремястами*.

· В составном количественном числительном склоняются все образующие его части: им.п. *две тысячи шестьсот тридцать* – дат.п. *двум тысячам шестистам тридцати*, тв.п. *двумя тысячами шестьюстами тридцатью*.

· В порядковых числительных склоняется только последнее слово: им.п. *две тысячи шестьсот тридцатый* – дат.п. *две тысячи шестьсот тридцатому*, тв.п. *две тысячи шестьсот тридцатым*.

· При указании даты порядковое числительное склоняется, название месяца ставится в родительный падеж: *к пятому сентября, с Восьмым марта.*

· Составные числительные, оканчивающиеся на *два, три, четыре* (32,33, 34 и т.д.), не сочетаются с существительными, имеющими только формы множественного числа. Например, ошибочной будет конструкция: *тридцать двое суток* или *тридцать две сутки*. В этих случаях используется лексическая замена (замена слова) или грамматическая перестройка (замена конструкции): *тридцать два дня, в течение тридцати двух суток.*

· При смешанном числительном существительным управляет дробь, оно употребляется в родительном падеже единственного числа: *2 2/5 (две и две пятых) метра; 5,2 (пять и две десятых) секунды* и т.д.

· Собирательные числительные *двое, трое, четверо* и т.д. употребляются: а) с существительными мужского и общего рода: *трое юношей* (но: *три девушки*), *двое сирот*; б) с существительными *дети, ребята, люди, лица*: *двое детей, четверо незнакомых лиц*; в) с существительными, употребляющимися только во множественном числе: *двое брюк, четверо суток* (но: *пять, шесть* и т.д. *суток*); г) с названиями детенышей животных: *двое щенят, трое медвежат* (но: *две собаки, три медведя*); д) с субстантивированными прилагательными и причастиями: *четверо русских, трое убитых*; е) с личными местоимениями: *нас двое, их пятеро*; ж) в значении субстантивированных числительных: *знаю двоих.*

· В книжной речи при наличии синонимичных конструкций предпочтительно использование сочетаний с количественными числительными: *не двое профессоров, а два профессора; не трое бойцов, а три бойца* и т.д.

· Формы *полтора, оба* используются с существительными мужского рода и среднего рода: *полтора месяца, полтора яблока, оба студента, оба окна*; формы *полторы, обе* – с существительными женского рода: *полторы недели, обе девушки.*

· Числительное *оба-обе* не употребляется с существительными, не имеющими формы единственного числа, так как у него отсутствует категория рода. Неправильно: *обоими/обеими ножницами*; правильно: *теми и другими ножницами.*

· В косвенных падежах числительные *полтора, полтора* имеют формы *полтора, полтора*.

1.4. Нормы употребления местоимений

· В современном русском языке звук (буква) **н** добавляется к личным местоимениям, употребленным после простых предлогов (**без, в, для, до, за, из, к, над, о, от, по, под, перед, при, про, с, у, через** и др.): *без него, в них*, а также после ряда наречных предлогов (**мимо, впереди, напротив, около, после, возле, вокруг** и др.): *возле него, вокруг нее*.

· Не добавляется начальное **н** к местоимениям после наречных предлогов, требующих дательного падежа (**благодаря, согласно, наперекор, вслед, навстречу, подобно** и др.): *вопреки ему, согласно им*. Не требуют после себя вставки **н** и отыменные предлоги (**в отношении, при помощи, в противовес, по поводу** и др.): *в отношении его, в противовес ему*.

· После сравнительной степени прилагательных и наречий местоимения 3-го лица также употребляются без начального **н**: *моложе ее, смелее его, выше их*.

· Местоимение 3 лица (*он, она, оно, они*) обычно заменяет ближайшее к нему предшествующее существительное в форме того же рода и числа. Возможность соотнесения местоимения с разными словами в предшествующем тексте может привести к двусмысленности: *Во дворе я увидел девочку с собачкой. Она была маленькой и игривой*. В подобных случаях необходима правка: *Во дворе я увидел девочку с маленькой, игривой собачкой*.

· Местоимение *они* не должно соотноситься с собирательным существительным, имеющим форму единственного числа: *В зале собралась молодежь: они ждали своего кумира*. – *В зале собрались молодые люди: они ждали своего кумира*.

· Конструкции, в которых личное местоимение 3 лица дублирует имеющееся в предложении подлежащее–существительное, в литературном языке без особого стилистического задания не употребляются: Ср.: *Эта Светлана, она была моей подругой*. – *Эта Светлана была моей подругой*.

· Следует особо отметить, что употребление просторечного характера форм личных и притяжательных местоимений 3-его лица недопустимо. Например, неправ.: *От их создатся хорошее впечатление; у ней не было жилья; ейный, евонный, ихний*; прав.: *От них; у нее; ее, его, их*.

1.5. Нормы образования и употребления глагольных форм

Русский глагол обладает самой богатой и самой сложной системой форм. Отметим лишь некоторые моменты формообразования глаголов, вызывающие наибольшие затруднения.

· В литературном языке не употребляются формы 1 л. настоящего и/или будущего простого времени от некоторых глаголов: *победить*, *убедить*, *очутиться*, *чудить* и др. Отсутствующие формы заменяются описательными оборотами: *сумею победить/убедить*, *могу очутиться*, *буду чудить* и т.д.

· Некоторые непродуктивные глаголы на **-еть**, например, *выздороветь*, *опротиветь*, *опостылеть*, в разговорной речи употребляются в форме *выздоровлю*, *опротивит*, *опостылят*, хотя более правильны варианты *выздоровею*, *опротивеет*, *опостылеют*.

· Глаголы типа *брызгать*, *капать*, *двигать* и т.д. образуют вариантные личные формы настоящего времени, отличающиеся по смыслу, например: *брызгает* (опрыскивает, окропляет) – *брызжет* (разбрасывает капли, сыплет брызгами).

· Формы типа *сынет* (вместо *сыплет*), *махают* (вместо *машет*), *пахают* (вместо *пахет*) являются разговорными.

· Варианты образуют глаголы и в повелительном наклонении. В парах: *ляг* – *ляжь*, *напой* – *напой* (от *напоить*), *беги* – *бежи*, *выйди* – *выдь*, – первые литературные, вторые просторечные. Другие варианты квалифицируются как допустимые, например: *выдвинь* – *выдвини*, *почисти* – *почисти*, *(не) корчь* – *(не) корчи*. Заметим, что глагол *ехать* использует в качестве формы повелительного наклонения форму *поезжай* (формы *ехай*, *едь*, *езжай* являются просторечными).

· Часть глаголов несовершенного вида, образованных с помощью суффиксов **-ива-(-ыва-)**, имеют в корне гласную **а**: *затрагивать*, *осваивать*, *оспаривать* и т.д., другая часть – гласную **о**: *обезболивать*, *опорочивать*, *приурочивать*.

· В парах типа *езжу* – *ездию*, *мучить* – *мучать* первая форма является книжной, вторая – разговорной.

Синтаксические нормы – это нормы построения словосочетаний, простых и сложных предложений различных видов.

Синтаксические ошибки – довольно распространенный вид ошибок как в устной, так и в письменной речи. Это нарушение управления в словосочетании (например: неправ. *показать об этом* вместо прав. *показать это*); нарушение норм согласования между подлежащим и сказуемым (например: неправ. *Стая грачей кружились над домом* вместо прав. *Стая грачей кружилась над домом*), неправильное построение предложений с однородными членами (например: неправ. *Интересовался и уделял много времени спорту* вместо прав. *Интересовался спортом и уделял ему много времени*). В сложном предложении часто допускаются ошибки в выборе

союзов, союзных слов, указательных слов, связывающих главное и придаточное предложения (например: неправ. *Я считаю то, что вы не правы* вместо прав. *Я считаю, что вы не правы*).

2.1. Правила согласования

А. Согласование сказуемого с подлежащим

· При подлежащем, выраженном именем существительным с собирательным значением (*ряд, большинство, меньшинство, часть*) в сочетании с род. п. мн. ч., сказуемое обычно ставится во мн. ч., если речь идет о предметах одушевленных; в ед.ч. – если подлежащее обозначает предметы неживой природы.

· При числительных *два, три, четыре* сказуемое обычно ставится во мн. ч.

· При составном числительном, оканчивающемся на *один*, сказуемое, как правило, ставится в ед.ч.

· При словах *тысяча, миллион, миллиард* сказуемое обычно ставится в ед.ч. и согласуется в роде.

· При существительных *лет, месяцев, дней, часов* сказуемое ставится в ед.ч.

· При словах *много, мало, немного, немало, сколько* сказуемое обычно ставится в ед.ч.

· При сложных названиях, состоящих из двух слов разного грамматического рода, сказуемое согласуется с тем из них, которое выражает более широкое понятие или обозначает конкретный предмет. Например, *вагон-кафе расположен* (а не *расположено*) *между шестым и седьмым вагонами*.

Б. Согласование определения и приложения с определяемым словом:

Определения согласуются с существительными общего рода в роде по смыслу: *Оля ужасная* плакса, *Коля ужасный* плакса.

В количественно-именных сочетаниях при существительных мужского и среднего рода прилагательное ставится в форме родительного падежа, при существительном женского рода – в форме именительного падежа: *четыре глубоких* колодца, *четыре глубокие* реки.

Имена собственные, употребляемые в качестве приложений при именах нарицательных, согласуются с главным словом в падеже, если они являются названиями городов, рек, озер и т. д.: *в городе Самаре, на реке Волге*. Не согласуются названия портов, станций, зарубежных

административно-территориальных единиц и астрономические названия: *в порту Мурманск, на станции «Химки», на орбите планеты Юпитер.*

2.2. Нормы управления

В речи возникают ошибки, связанные с нарушением норм управления. Чтобы избежать их появления, нужно правильно задать вопрос от управляющего слова к зависимому (вопрос может быть с предлогом или без).

Назовем наиболее типичные ошибки в управлении.

- Использование предложного сочетания вместо беспредложной конструкции. Например, неправ.: *разъяснение о смысле указа, согласно приказу*; прав.: *разъяснение (чего?) смысла указа, согласно (чему?) приказу.*

- Использование беспредложной конструкции вместо предложного сочетания. Например, неправ.: *потребность средств для производства, рецензия дипломной работы*; прав.: *потребность (в чем?) в средствах для производства, рецензия (на что?) на дипломную работу.*

- Неправильный выбор предлога или неуместное его использование. Например, ошибочно: *указал о том...*, прав.: *указал на то*

- Употребление одной управляемой падежной формы при двух управляющих словах с разным управлением. Например, неправ.: *Он любит и увлекается спортом*; прав.: *Он любит спорт и увлекается им*; неправ.: *Я лечу и забочусь о больных*; прав.: *Я лечу больных и забочусь о них.*

2.3. Нормы употребления причастий и деепричастий

А. Правила употребления причастий и причастных оборотов

- Определяемое слово должно стоять прямо непосредственно до или после причастного оборота. Например, неправ.: *Приведенные факты в докладе очень показательны*; *Спортсмены спешат к реке, приехавшие в лагерь*; прав.: *Приведенные в докладе факты очень показательны*; *Спортсмены, приехавшие в лагерь, спешат к реке.*

- Причастие должно согласоваться с определяемым словом в роде, числе и падеже. Например, неправ.: *В поэме «Мцыри» рассказывается о судьбе мальчика, тосковавшем по свободе*; прав.: *В поэме «Мцыри» рассказывается о судьбе мальчика, тосковавшего по свободе.*

- Нарушением нормы является искажение структуры предложения, например, употребление причастного оборота и придаточной части в качестве однородных элементов: *В комнате был камин, в котором давно не зажигали огня и служивший жильцам полкой*; прав.: *В комнате был камин, в котором давно не зажигали огня и который служил жильцам полкой.*

Б. Правила употребления деепричастий

· Глагол-сказуемое и деепричастие не должны обозначать действия разных предметов и лиц. Например, ошибочной будет конструкция: *Вспоминая славные походы, время летит быстро.* – Ср. прав. вариант: *Вспоминая славные походы, я ощущаю, как быстро летит время.*

· Нельзя допускать разнобой в употреблении видов деепричастий. Неправ.: *Выполнив* (сов. вид) *работу и думая* (несов. вид) *о завтрашнем дне, он предвкушал удачу.* Прав.: *Выполняя* (несов. вид) *работу и думая* (несов. вид) *о завтрашнем дне, он предвкушал удачу.*

· Деепричастный оборот не может быть употреблен, если предложение выражено страдательной конструкцией. Неправ.: *Поднявшись вверх по Волге, баржа будет разгружена на причалах Саратова и Нижнего Новгорода.* – Ср. прав.: *Когда баржа поднимется вверх по Волге, она будет разгружена на причалах Саратова и Нижнего Новгорода.*

· Деепричастный оборот не может быть употреблен в безличном предложении. Неправ.: *Подходя к лесу, мне стало холодно.* – Ср. прав.: *Подходя к лесу, я почувствовал холод.*

Вопросы и задания для самоконтроля

- 1) Что такое грамматические нормы?
- 2) Что регламентируют морфологические нормы?
- 3) Каковы основные нормы, касающиеся образования и употребления форм имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глаголов?
- 4) Чем различаются существующие в языке морфологические варианты?
- 5) Что регламентируют синтаксические нормы?
- 6) Каковы основные типы синтаксических норм?

Основная литература

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Деловая риторика : учебное пособие для вузов / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. – 4-е изд. – М. : ИКЦ «МарТ», Ростов н/Д : Издательский центр «МарТ», 2008.

2. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи : учебное пособие для вузов / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – Ростов н/Д, 2004.

3. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи : учебное пособие. – М. : Логос, 2003.
4. Данцев А.А. Русский язык и культура речи для технических вузов : учебник для технич. напр. и спец. вузов / А.А. Данцев, Н.В. Нефедова. – Ростов н/Д, 2001.
5. Культура русской речи : учебник / отв. ред. Л.К. Граудина, Е.Н. Ширяев. – М. : Норма, 2008.
6. Лунева Л.П. Русский язык и культура речи : учебное пособие для студентов высших учебных заведений. - Часть 1. – Самара : СамГАПС, 2003.
7. Михальская А.К. Основы риторики. – М., 2002.
8. Русский язык и культура речи / А.И. Дунев, М.Я. Дымарский, А.Ю. Кожевников и др.; под ред. В.Д. Черняк. – М., 2005.
9. Русский язык и культура речи: практикум / под ред. В.И. Максимова. – М., 2005.
10. Русский язык и культура речи: учебник / под ред. В.И. Максимова. – М., 2005.

Дополнительная литература

10. Акишина А.Я. Русский речевой этикет / А.Я. Акишина, Н.И.Формановская. – М., 1994.
11. Андреев В.И. Деловая риторика: Практический курс для творческого саморазвития делового общения, полемического и ораторского мастерства. – Казань, 1993.
12. Бахтина Л.Н. Обучение реферированию научного текста / Л.Н. Бахтина, Н.М. Лариохина и др. – М., 1988.
13. Бельчиков Ю.А. Говорите ясно и просто. – М., 1980.
14. Берков В.Ф. Культура диалога : учебно-методическое пособие / В.Ф.Берков, Я.С. Яскевич. – Минск, 2002.
15. Боженкова Р.К. Русский язык и культура речи : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Р.К. Боженкова, Н.А. Боженкова. – М., 2004.
16. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений : учебное пособие. – М., 2002.
17. Вербицкая Л.А. Давайте говорить правильно! – М., 2000.
18. Головин Б.Н. Основы культуры речи. - 2-е изд., испр. – М., 1988.
19. Колесникова Н.И. От конспекта к диссертации : учебное пособие по развитию навыков письменной речи. – М., 2003.
20. Колесов В.В. Культура речи – культура поведения. – Л., 1988.

21. Красильникова Н.В. Обучение чтению научного текста / Н.В. Красильникова, Н.М. Лариохина. – М., 1993.
22. Кузин Ф.А. Современный имидж делового человека, бизнесмена, политика. – М., 2002.
23. Леонтьев А.А. Психология общения. – М., 1997.
24. Люстрова З.Н. Другам русского языка / З.Н. Люстрова, Л.И.Скворцов, В.Я.Дерягин В.Я
25. Ножин Е.А. Мастерство устного выступления. – М., 1989.
26. Пособие по научному стилю речи : для вузов технического профиля / под ред. И.Г. Проскуряковой. – М., 2004.
27. Розенталь Д.Э. Секреты стилистики : Правила хорошей речи / Д.Э.Розенталь, И.Б. Голуб. – М., 1996.
28. Сиротина О.Б. Русский язык и культура общения для нефилологов: учебное пособие для студентов нефилологических специальностей вузов / О.Б.Сиротина и [др.] . – Саратов, 1998.
29. Сопер П. Основы искусства речи. – М., 1992.
30. Федосюк М.Ю. Русский язык для студентов-нефилологов: учебное пособие / М.Ю. Федосюк и [др.]. – М., 1997.
31. Федянина Н.А. Ударение в современном русском языке. – М, 1982.
32. Ханин М.И. Как научиться красиво и правильно говорить. – СПб., 1997.
33. Честера Дж. Деловой этикет : Паблик рилейшнз для всех и каждого. – М., 2001.
34. Чуковенков А.Ю. Деловая переписка / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая. – М., 2005.
35. Шейнов В.П. Риторика. – Минск, 2000.
36. Штрекер Н.Ю. Русский язык и культура речи : учебное пособие для вузов. – М., 2003.

Словари и справочники

38. Агеенко Ф.Л. Словарь ударений русского языка / Ф.Л. Агеенко, М.В.Зарва. – М., 2000.
39. Акишина А.А. Жесты и мимика в русской речи : лингвострановедческий словарь / А.А. Акишина, Х. Кано, Т.Е. Акишина. – М., 1991.
40. Балакай А.Г. Словарь русского речевого этикета. – М., 2001.

41. Большой орфографический словарь русского языка / под ред. С.Г.Бархударова и др. – М., 1999.
42. Большой толковый словарь русского языка / гл. ред. С.А.Кузнецов. – СПб., 2002.
43. Введенская Л.А. Учебный словарь омонимов русского языка / Л.А.Введенская, Н.П. Колесников. – М., 2005.
44. Голуб И.Б. Новый справочник по русскому языку и практической стилистике : учебное пособие. – М. : Эксмо, 2007.
45. Грачев М.А. Словарь современного молодежного жаргона. – М. : Изд-во Эксмо, 2007.
46. Елистратов В.С. Толковый словарь русского сленга. – М., 2005.
47. Ефремова Т.Ф. Словарь грамматических трудностей русского языка / Т.Ф.Ефремова, В.Г. Костомаров. – М., 1999.
48. Иванова Т.Ф. Новый орфоэпический словарь русского языка. Произношение. Ударение. Грамматические Фомы. – 3-е изд., стереотип. – М. : Рус. яз. – Медия, 2006.
49. Колесников Н.П. Лексико-грамматический словарь русского языка : словарь несклоняемых слов. Словарь односложных слов. – Ростов н/Д, 1996.
50. Крысин Л.П. Толковый словарь иноязычных слов. – М. : Эксмо, 2008.
51. Культура устной и письменной речи делового человека : справочник-практикум. – М., 2004.
52. Лопатин В.В. Прописная или строчная? Орфографический словарь / В.В.Лопатин, И.В. Нечаева, Л.К. Чельцова. – М. : Эксмо, 2007.
53. Лопатин В.В. Учебный орфографический словарь русского языка / В.В.Лопатин, О.Е. Иванова, Ю.А. Сафонова. – М. : Эксмо, 2008.
54. Лопатин В.В. Слитно или раздельно? Орфографический словарь / В.В.Лопатин, Л.Е. Лопатина. – М. : Эксмо, 2007.
55. Новый орфографический словарь-справочник русского языка / отв. ред. В.В. Бурцева. – М., 2002.
56. Орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы / под ред. Р.И. Аванесова. – М., 2001.
57. Розенталь Д.Э. Управление в русском языке : словарь-справочник для работников печати. – М., 2003.
58. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию / Д.Э. Розенталь, Е.В. Джанджакова, Н.П.Кабанова. – М., 2001.

59. Розенталь Д.Э. Словарь трудностей русского языка / Д.Э. Розенталь, М.А.Теленкова. – М., 2004.

60. Русская речевая культура : учебный словарь-справочник. – СПб. : «САГА», «Азбука-классика», 2006.

61. Семушкина Л.Н. Культура русской устной речи : словарь-справочник. – 2-е изд. – М. : Айрис-пресс, 2007.

62. Словарь синонимов и антонимов / сост. О.А. Михайлова. – Екатеринбург, 2002.

63. Словарь сочетаемости слов русского языка: ок. 2500 словар. ст. / Гос. ин-т рус. яз. им. А.С. Пушкина; П.Н. Денисов, Н.К. Зеленова, Е.М. Кочнева и др. под ред. П.Н. Денисова, В.В.Морковкина. – 3-е изд., испр. – М.: Астрель: АСТ, 2005.

64. Современный словарь иностранных слов. – М., 2001.

65. Толковый словарь русского языка начала XXI века. Актуальная лексика / под. ред. Г.Н.Скляревской. – М. : Эксмо, 2008.

66. Федоров А.И. Фразеологический словарь русского литературного языка. – М., 2001.

Для библиотекарей 1 курса "Русский язык и культура речи"

Задание на межсессионную аттестацию:

1. Написать конспекты в тетради по темам:

а)"Литературный язык. Понятие культуры речи",

б)"Правила оформления личной документации (личных документов): заявление, резюме, характеристика, самохарактеристика, автобиография".

2. Подготовить и сдать сообщение на одну из тем (темы распределить между всеми студентами группы):

1. - Деловое общение.
2. - Невербальные средства коммуникации.
3. - Телефонный этикет.
4. - Официально-деловой стиль. Его особенности.

5. - Научный стиль. Его особенности.
6. - Публицистический стиль. Его особенности.
7. - Художественный стиль. Его особенности.
8. - Разговорный стиль. Его особенности.
9. - Языковые особенности всех стилей русского языка.
- 10.- Ораторское искусство. Оратор и аудитория.
- 11.- Публичное выступление.
- 12.- Словесное оформление публичного выступления.
- 13.- Общая характеристика спора. Дискуссия и полемика как виды спора.
- 14.- Язык и речь, отличия речи от языка. Основные речевые понятия.