

20.04.2023

ТЭЕ2/3

Тема. Жанры деловой устной речи.

План:

1. Выбор композиции текста и языковых средств в зависимости от темы, цели, адресата и ситуации общения.
 2. Понятие жанра.
 3. Жанры деловой устной речи: сообщение, доклад, деловая беседа, совещание (технология подготовки и проведения).
 4. Культура разговора по телефону.
- Нормы русского речевого этикета в деловом общении.

Эй, я с тобой разговариваю! Фактор адресата и построение текста. Квалификация, интересы и ожидания адресата. Обращение. Речевой этикет

– Доброе утро, Иа! – сказал Пух.

– Доброе утро, медвежонок Пух, – уныло ответил Иа.

– Если это утро доброе. В чем я лично сомневаюсь

(А.А. Милн в переводе Б. Заходера).

В русском алфавите 33 буквы, это далеко не рекорд среди языков мира (согласно книге рекордов Гиннесса, на первом месте по этому показателю кхмерский язык, в алфавите которого 72 буквы¹⁵). В самом большом словаре русского языка – 17-томном издании Академии наук – более 120 тысяч слов. «...В Словаре В. Даля — 200 тыс. слов. В современном английском — примерно 750 тысяч слов: в третьем издании Вебстеровского (1961) — 450 тыс., в полном Оксфордском (1992) — 500 тыс., причем более половины слов в этих словарях не совпадают. В современном немецком языке, по разным подсчетам, от 185 до 300 тысяч слов»¹⁶. Но, как и в других развитых языках, в русском языке используется только небольшая часть слов, зафиксированных в словарях. Ученые подсчитали, что число наиболее употребительных слов в русском языке составляет всего около 40 - 50 тысяч. А словарный запас более-менее образованного человека оценивается в среднем в 3 - 5 тысяч слов. Конечно, великие писатели использовали больше слов. Например, в сочинениях и письмах А.С. Пушкина - 21 290 разных слов, Н.В. Гоголь в самом большом своем произведении - «Мертвые души» - использовал около 10 000 слов, а словарь С.А. Есенина составляет 18 890 слов.

Если посмотреть на грамматику, то мы увидим, что в русском языке всего 3 формы времени (прошедшее, настоящее, будущее), 2 вида (совершенный и несовершенный), 2 формы числа (единственное и множественное), 3 рода, 6 падежей, 3 формы лица. Есть языки, которые значительно превосходят русский по количеству форм. В финском языке, например, 26 падежей, в некоторых кавказских языках – до 50. В древнерусском языке было три формы числа (единственное, множественное и двойственное, которое использовали, чтобы обозначить два предмета).

Таким образом, количество слов и грамматических форм в русском языке ограничено и поддается исчислению. Но количество языкового материала, который уже зафиксирован в письменной, магнитной, электронной форме и продолжает создаваться говорящими и пишущими по-русски каждый день, бесконечно. **Из конечного числа элементов языкового кода создается бесчисленное множество речевых произведений** – разнообразных, не похожих один на другой **текстов**.

Даже тексты на одну и ту же тему могут очень сильно различаться по своему устройству, по использованным в них языковым средствам, по силе и характеру воздействия. Об одном и том же по-разному скажут не только два человека, но и один человек в разной обстановке, разным слушателям. Простая иллюстрация: врач записывает в карте больного *На завершающей стадии приема фурагина показана цистография* и тут же говорит коллеге *На хвосте фурагина сделаем снимок*. Другой пример: можно легко определить, какие из следующих фрагментов взяты из рассказа участника ДТП домашним, а какие из протокола, составленного инспектором ГИБДД:

1. *попали в аварию, пьяный какой-то на девятке, неся сломя голову, обходил по встречной, подрезал;*
2. *дорожно-транспортное происшествие, водитель автомобиля ВА3-2107, номерной знак..., выполнял обгон с нарушением правил, находился в нетрезвом состоянии.*

Как построить речевое произведение, решает говорящий (пишущий), учитывая ситуацию общения (официальную или неформальную), устный или письменный характер текста, тему, жанр, предполагаемый объем текста и обязательно - **фактор адресата**. Адресат может присутствовать в тексте незримо, т.е. имплицитно – как образ потенциального читателя или слушателя, на которого ориентируется автор, ИМПЛИЦИТНАЯ АДРЕСАЦИЯ (ДВА ФАКТОРА: ФАКТОР АДРЕСАТА И ЕГО ИНТЕРЕСЫ-ОЖИДАНИЯ) определяя уровень сложности текста, способы заинтересовать собеседника, тактику сообщения информации и приемы эмоционального воздействия. О роли фактора адресата в общении писал еще М.В. Ломоносов:

«Нравы человеческие коль различны и коль отменно людей состояние, того и сказать невозможно. Для того разумный ритор прилежно наблюдать должен хотя главные слушателей свойства, то есть 1) возраст, ибо малые дети на приятные и нежные вещи обращаются и склоннее к радости, милосердию, боязни и к стыду, взрослые способнее приведены быть могут на радость и на гнев,

старые перед прочими страстями склоннее к ненависти, к любочестию и к зависти, страсти в них возбудить и утолить труднее, чем в молодых; 2) пол, ибо мужеский пол к страстям удобнее склоняется или скорее оные оставляет, но женский пол, хотя на оные еще и скорее побуждается, однако весьма долго в них остается и с трудом оставляет; 3) воспитание, ибо кто к чему привык, от того отвратить трудно <...>; 4) наука, ибо у людей, обученных в политике и многим знанием и искусством важных, надлежит возбуждать страсти с умеренною живностию и благочинною бодростию, предложениями важного учения исполненными; напротив того, у простаков и у грубых людей должно употреблять всю силу стремительных и огорчительных страстей, для того что нежные и плачевные столько у них действительны, сколько лютня у медведя» (М.В.Ломоносов. Краткое руководство к красноречию. Книга первая, 1748).

Для того, чтобы «не играть на лютне перед медведем», управлять вниманием читателя-слушателя и достигнуть адекватного понимания, автор должен представлять себе, прежде всего, **квалификацию этого читателя-слушателя**: его **уровень знания языка, предварительное знакомство с темой текста, владение принципами декодирования, восприятия текстов, принятыми в данной культуре в данную эпоху**. Естественно, тексты из учебника по природоведению для начальной школы гораздо проще, чем тексты, посвященные тем же явлениям природы, из учебника по географии для более старших школьников. Естественно, что учебник, который вы сейчас читаете, написан другими словами, чем учебник по культуре речи для студентов-филологов. Учебник для филологов содержит больше терминологии, меньше определений терминов, которые должны быть усвоены из других филологических дисциплин, меньше приемов «завлечения» читателя. Ведь для студента-филолога это один из обязательных курсов по специальности и учебник, рекомендованный преподавателем, должен быть прочитан вне зависимости от его увлекательности – ситуация не похвальная, но реальная.

Во-вторых, для успешной коммуникации автору следует учитывать **интересы и ожидания** слушателя-читателя:

например, *настроен ли адресат на напряженную интеллектуальную работу по извлечению из текста смысла, или на беглый просмотр, или на развлекательное чтение-слушание;*

хочет ли адресат, чтобы автор подробно объяснял свои мысли или детально рассказывал сюжет, либо предпочитает конспективное изложение (с тем, чтобы самому додумать, самому разобраться в сказанном);

обращается ли говорящий к единомышленникам или настраивается на дискуссию с оппонентами и т.д.

В увлекательной и полезной книге Ю.А. Бельчикова «Стилистика и культура речи» в качестве иллюстрации того, как фактор адресата и ситуация общения влияют на выбор языковых единиц, приводится «интересное, во многом поучительное признание известного металлурга, академика И.П. Бардина по поводу выбора им вариантных словоформ **в цеху – в цехе** в зависимости от конкретной ситуации. И.П. Бардин говорил, что когда он находился среди металлургов, где-нибудь на заводе, особенно на «своем» заводе, где он начинал, то старался произносить **в цеху** (так принято в речи производственников, под ее влиянием эта форма проникла в разговорную речь и стала нормативной), потому что вел разговоры с инженерами, рабочими в привычной для них обстановке. И потом, конечно, Бардин не хотел выделяться своей речью в этой среде. К тому же словоформа **в цеху** не противоречит норме литературной речи как ее разговорный вариант. **А на заседании Президиума Академии наук, шутливо признается академик, я скажу в цехе**, потому что рядом со мной сидит В.В. Виноградов¹⁷, который может подумать: вот, мол, Бардин, стал академиком, а правильно говорить не научился. Но не только это. Здесь и обстановка иная, требующая более строгой организации речи, отбора сложившихся норм книжной речи»¹⁸.

Помимо «незримого» влияния фактора адресата на отбор слов и организацию текста, существуют специальные средства **эксплицитной, то есть открытой, адресации** – апелляции к собеседнику, реальному или воображаемому.

I. Особое место среди средств адресации занимают **обращения и побуждения**, а также **этикетные формулы**:

Уважаемые читатели!

Коллеги!

Покамест упивайтесь ею, Сей легкой жизнью, друзья! Ее ничтожность разумею И мало к ней привязан я (Пушкин);

Люди добрые! Кто нашел в аудитории 917 черную тетрадь с конспектами, отнесите, пожалуйста, в учебную часть филологического факультета. Имейте жалость – сессия на носу. **Заранее спасибо** (рукописное объявление на дверях лифта).

Речевой этикет – это система правил речевого поведения и устойчивых формул вежливого общения. Слово *этикет* имеет такое же происхождение, как *этикетка* – от французского *étiquette* — «надпись». В конце XVII – начале XVIII вв. при дворе короля Франции Людовика XIV гостям раздавались карточки (этикетки) с описанием того, как они должны вести себя. Конечно, правила и нормы речевого поведения существуют с древнейших времен и имеют особый статус в культуре любого общества. **«В былинах, древнейшем фольклорном жанре, одна из главных добродетелей героя – умение поздороваться, показать свое «вежество». Положительный герой “крест кладёт по-писаному, поклон ведёт по-учёному”.** Это выражение повторяется во многих былинах:

И зашел Дюк во высок терем,

Крест кладёт по-писаному,

Поклон ведёт по-учёному;

На все стороны Дюк поклоняется

Жёлтыми кудрями до сырой земли.

Вежливое поведение при встрече состоит прежде всего в соответствующих жестах: крестное знамение, совершённое «по-писаному», серия низких, «до сырой земли», поклонов всем присутствующим («на все четыре стороны»), «особо уважительные поклоны («на особину») – князю и княгине.

Отрицательный персонаж именно отсутствием приветствия выражает свои агрессивные намерения. Тугарин Змеевич «князю с княгиной не кланяется, князьям и боярам челом не бьёт...»¹⁹.

Этикетные речевые действия (в том числе этикетные речевые формулы) – *поздороваться, попрощаться, поздравить, пожелать, выразить соболезнование, извиниться, сказать комплимент* и др. занимают особое место в нашей жизни, поскольку они **служат для установления контакта и поддержания отношений доверия и уважения между людьми**. Первое, что мы запоминаем при изучении иностранного языка, это этикетные слова и выражения – этикетные формулы. Без них не может состояться ни один разговор.

Этикетные слова и выражения неслучайно называются **этикетными формулами**. Ведь их важной чертой является устойчивость – их нужно употреблять именно в том виде, в котором указывают правила этикета. Чтобы принести извинения, по-русски следует сказать: *Извините. Извини меня, пожалуйста. Простите. Прости. Прошу прощения. Приношу свои извинения. Примите мои извинения. Но нельзя говорить: «Извиняюсь»*, – это невежливо. Такое выражение означает, что человек не просит прощения, а прощает сам себя.

Помимо уместного и точного употребления этикетных формул, в русском языке большую роль играет выбор формы обращения: *ты* или *Вы*, по имени, имени-отчеству, по фамилии и т.п. Общение с незнакомыми людьми следует начинать с обращения на *Вы*. Обращение на *ты* в начале общения возможно только между людьми молодыми. На *ты* общаются между собой дети, а также взрослые обращаются на *ты* к детям.

Переход с общения на *Вы* к общению на *ты* между взрослыми людьми должен происходить только по взаимному согласию, он указывает, что между людьми устанавливаются более близкие, дружеские, доверительные отношения. Взаимно «перейти на ты» может предложить старший младшему, но не наоборот. Зато младший может попросить старшего, чтобы тот говорил ему *ты* в одностороннем порядке.

В любом случае следует стремиться выбрать форму обращения, приятную вашему собеседнику, приемлемую для него. Недопустимо использование *ты* по отношению к незнакомым или малознакомым взрослым людям, в транспорте, в общественных местах, в обращении к обслуживающему персоналу в магазинах, ресторанах и т.п. Если человек злоупотребляет обращением на ты, это свидетельствует не о его раскованности и демократичности, а о его бескультурьи и невоспитанности.

Обращение на *Вы* возникло в России в XVIII веке, при Петре I. Прежде русские для обращения к одному человеку использовали только местоимение *ты*. Сохранившиеся документы Петровской эпохи показывают, как непросто устанавливались новые нормы общения. Вот, например, письмо самого Петра к князю Аниките Ивановичу Репнину:

«Нерг.

Сегодня получилъ я ведомость о **Вашемъ** толь худомъ поступке, за чьто **можешь** шею заплатить, ибо я чрезъ господина губернатора подь смертью не велель ничего в Ригу пропускать. Но **ты** пишешь, что Огилвий **тебе** велель. Но я так пишу: хотя бь и ангель, не точию сей дерзновенникъ и досадитель велель бы, но **тебе** не довьлело бы сего чинить. Впретъ же аше единая щепя пройдетъ, ей Богомъ кленусь, безъ головы **будешь**.

Piter. С Москвы, мая в 19 день 1705».

Петр начинает общаться с Репниным на *Вы* и тут же, забыв об этом, переходит на *ты*. Это свидетельствует о том, что норма еще не установилась.

После того как местоимение *Вы* заняло место вежливого обращения к одному человеку, употребление *ты* в обществе стало недопустимым. На *Вы* обращались не только к старшим и к малознакомым людям – это была обязательная форма обращения и между детьми, подростками, молодыми людьми в дворянском обществе. После революции 1917 года в связи с демократизацией общения местоимение *ты* стало употребляться во многих случаях, когда раньше говорили *Вы*.

Сейчас нам удивительно читать о том оглушительном эмоциональном впечатлении, которое производит на подростка из дворянской семьи предложение девочки-сверстницы общаться на *ты*, в следующем отрывке из повести Л.Н. Толстого «Детство»:

«Знаете что? – сказала вдруг Сонечка, – я с одними мальчиками, которые к нам ездят, всегда говорю ты; давайте и с вами говорить ты. Хочешь?» – прибавила она, встряхнув головкой и взглянув мне прямо в глаза. «Давай...те, – сказал я в то время, когда музыка и шум могли заглушать мои слова. «Давай ты, а не давайте», – поправила Сонечка и засмеялась. Танец кончился, а я не успел сказать ни одной фразы с ты, хотя не переставал придумывать такие, в которых местоимение это повторялось бы несколько раз. У меня не доставало на это смелости. «Хочешь?», «давай ты» звучало в моих ушах и производило какое-то опьянение: я ничего и никого не видал, кроме Сонечки».

II. Образ адресата входит в текст и через риторические вопросы, риторические восклицания и другие конструкции, более или менее явно превращающие монологический текст как бы в реплику или реплики диалога:

Повторенное острое слово становится глупостью. Как можно переводить эпиграммы? (Пушкин);

Мысль! великое слово! Что же и составляет величие человека, как не мысль? Да будет же она свободна, как должен быть свободен человек: в пределах закона, при полном соблюдении условий, налагаемых обществом (Пушкин);

Большинство проблем пофиксенных в данном патче, касаются звуковых карт. **Мужик, ты что, еще не поставил себе этот патч? Господи, как же ты играешь?! Срочно, СРОЧНО!!!** (журнал MEGAGAME).

III. Весьма разнообразны в русском языке такие средства диалогизации, адресации, как вводные слова и конструкции типа Понимаешь...; Знаете ли вы, что... Вам, конечно, известно, что...:

Записка. Как вы относитесь к молодежи?

Д. Лихачев. **Ну конечно, очень хорошо. Очень хорошо. Я имею возможность сравнивать и свое поколение, и последующие поколения. И должен сказать, что современная молодежь отнюдь не хуже, чем молодежь прежних эпох, прежних поколений. Но всегда ведь бывает так, что есть разные представители молодежи. Но вот что интересно. Задумайтесь, каких людей больше: хороших или плохих? Хороших больше, чем плохих. Но заметнее плохие люди. Поэтому добрые качества молодежи незаметны, а плохие качества всегда очень на виду. Зло ведь агрессивно, а добро неагрессивно** (Встреча с академиком Д.С. Лихачевым²⁰ в телестудии «Останкино»).

В общем же, онлайн-дневники – это место, где люди, интересные и не очень, взрослые и дети, мальчики и девочки, мачо и женщины-вампы, геи, лесбиянки, домохозяйки и инженеры, поэты и художники – люди, в общем, пишут о том, что важно для них, читают о том, что важно другим, ищут и находят единомышленников, знакомятся, общаются. Живут. Да, можно и так сказать. Многие здесь, в онлайн-дневниках, попросту живут.

Короче, сколько людей, столько и мнений. И дневников :) (journals.ru – текст «от администрации»)

- А ты не беспокойся, Антон. Ты тоже был ничего. Мямлил, **правда** <...>

- **Понимаешь**, ничего не мог с собой поделать. Никогда еще мне не приходилось так туго. Всякое бывало, но вот такой ситуации, Димка, когда нужно что-то делать и абсолютно ничего нельзя сделать, когда вот так нужно что-то улучшить и знаешь, что сделать можно только хуже... Мямлил, **конечно** (А. и Б. Стругацкие, «Попытка к бегству»).

С помощью вводных слов говорящий привлекает внимание адресата речи к тому, что сообщается, соотносит свою точку зрения с точкой зрения слушателя и читателя, организует свою речь для лучшего восприятия ее адресатом, просто «поддерживает контакт» – сигнализирует адресату, что высказывание обращено к нему, что говорящий на него ориентируется и ожидает интереса и сочувствия.

Учет фактора адресата не сводится только к построению своей речи. Ведь в диалоге говорящий и слушатель все время меняются местами. Фактор адресата подразумевает умение правильно реагировать на речевые действия других людей, например, не молчать в ответ на обращенный к тебе вопрос, не перебивать собеседника, а также умение хорошо слушать. Не зря Зенон из Китиона, греческий философ, говорил: «Два уха и один язык нам даны для того, чтобы больше слушать и меньше говорить». Правила вежливого и эффективного слушания достаточно элементарны, тем удивительнее, что они постоянно нами нарушаются. В завершение изучения Лекции 2 ознакомьтесь со списком базовых принципов вежливого и эффективного слушания в деловой беседе и подумайте, насколько последовательно вы придерживаетесь этих принципов.

1. Не прерывайте и не перебивайте собеседника.
2. Не заканчивайте предложение за собеседника.
3. Задав вопрос, дождитесь ответа.
4. Поддерживайте визуальный контакт.
5. Кивайте, но осмысленно и дружелюбно, а не как «китайский болванчик».
6. Поддерживайте вербальную обратную связь.
7. Задавайте уточняющие вопросы.
8. Не опровергайте и не отвергайте новую для вас информацию.
9. Избегайте синдрома: «А у меня...».
10. Не надейтесь, что вы запомните все, что необходимо. делайте себе пометки.

Задания

Задание 1

Рассмотрите таблицу, демонстрирующую разнообразие слов и выражений, которые могут использоваться в качестве обращений в русском языке. Кто и к кому мог бы обратиться с фразами, приведенными в качестве примеров в таблице? Придумайте для каждого примера возможную ситуацию. Докажите с помощью ваших примеров тезис: «Выбор обращения отражает отношения между адресантом и адресатом и степень официальности ситуации общения».



Задание 2

Посмотрите в словаре значения слов *демократичный, тактичный, приветливый; назойливый, чопорный, заносчивый, фамильярный*.

Расскажите, какими чертами в общении отличаются демократичные люди, тактичные люди, приветливые люди; назойливые люди, чопорные люди, заносчивые люди, фамильярные люди. Приведите примеры из собственного жизненного опыта и из художественной литературы.

Задание 3

Прочитайте следующие характеристики речевых принципов и приемов, данные специалистами по коммуникации. Согласны ли вы с этими характеристиками? Есть ли у вас свои аналогичные наблюдения? Есть ли у вас излюбленные приемы, с помощью которых вы достигаете своих целей в общении?

1) Часто приходится слышать оборот «Кстати...». Используя его, говорящий пытается создать впечатление, что он излагает мысли, только что пришедшие ему в голову. Но в девяти случаях из десяти сказанное для этого человека очень важно, а небрежное вводное слово – не более чем притворство. Если ваши собеседники начинают предложение словами «честно говоря», «по правде говоря», «скажу вам, как на духу», вполне вероятно, что откровенности и искренности после этих слов будет немного. Подобные выражения очень часто используются в качестве прикрытия.

Фразы бессмысленнее, чем «Скажу, пока я не забуду...», действительно трудно и придумать. Если люди на самом деле могут что-то забыть, они никогда не будут говорить об этом – подобные процессы не контролируются разумом. Но если они ничего не забыли, а все-таки произносят эту фразу, то в чем же ее истинное назначение? Это выражение сродни слову «кстати», потому что в обоих случаях говорящий подчеркивает, что излагаемое далее не имеет особого значения. На самом деле высказываемые мысли очень важны для него, а опасения якобы забыть их – обычное притворство (Дж. Ниренберг).

2) Принцип: «Не усложняй!» Когда вы планируете свои действия в общении, помните, что существует много различных путей достижения определенной цели. Разумеется, в общении прямая не всегда кратчайшее расстояние между двумя точками, однако не стремитесь идти к цели чрезмерно извилистым путем. Помните, что в очень многих ситуациях быть кратким – значит быть лучше понятым. Кроме того, помните, что восточная мудрость гласит: «Привести причину – значит, посеять сомнения», поэтому не старайтесь подробно объяснять или оправдывать перед собеседником всякое свое действие или высказывание (В.А. Соснин, П.А. Лунев).

3) Сейчас много говорят о необходимости создания так называемых фирменных стандартов поведения сотрудников. В первую очередь решают вопрос о том, какие слова, сказанные сотрудником фирмы по телефону после снятия трубки, могут расположить звонящего к фирме, запомнятся как фирменный стиль. Любому из нас приятнее услышать «Добрый день. Издательский дом «Сириус». Слушаю вас» вместо безликого «Алло! Кто говорит?» Еще один «стандарт» - фразы, помогающие избежать подрыва доверия к вашей фирме в ходе разговора:

Хуже	Лучше
Я не знаю...	Мне нужно уточнить...

Мы не сможем этого для вас сделать...	В настоящее время это довольно сложно, однако...
Вы должны...	Для вас имеет смысл... Лучше...
Подождите секундочку...	Чтобы найти эти материалы, мне понадобится минуты 3-4. Вы подождете?
Нам это не интересно.	Сейчас мы занимаемся деятельностью иного профиля.

(Н.Р. Барабанова)

Задание 4

Сравните два кулинарных рецепта: первый – из глянцевого журнала для мужчин GQ, второй – из обычной поваренной книги. Объясните, как фактор адресата повлиял на разный языковой облик этих текстов.

1. День свиньи. Воскресенье с печеной свиной шейкой. **Что делать.** Нашпиговать шейку фенхелем, розмарином, тимьяном и чесноком, натереть оливковым маслом. В компании с целыми красными луковицами и клубнями картофеля запекать на час в разогретой до 220 градусов духовке. После чего выудить жаровню из духовки и подавать свинину на стол с печеным картофелем, красным луком и зеленой фасолью, приготовленной на пару. **Что знать.** Печеное мясо лучше не солить, соль огрубляет его вкус. А вот овощи, которые вы запекаете вместе с мясом, вполне можно сдобрить щепоткой-другой морской соли или, что добавит дополнительных вкусовых нюансов, толикой соленого соевого соуса. Совсем уж забубенных ароматических и вкусовых букетов можно добиться, добавив красного (только сухого!!!) вина.

2. Свинная корейка жареная. Свиную корейку нарезать поперек волокон на куски вместе с реберной костью. Мясо слегка отбить, придать ему овальную форму, посыпать солью, перцем, положить на разогретую со шпиком сковороду и обжарить с обеих сторон до готовности. Подавать на стол с овощным гарниром и соусом «муждей». Для приготовления соуса чеснок растереть с солью до получения однородной массы, добавить в нее бульон, рубленую зелень петрушки и укропа. Можно добавить перец по вкусу.

Лекция 3. Что нам стоит текст построить?

Другие факторы, влияющие на языковой облик текста: тема, форма речи (письменная или устная), официальная или неофициальная ситуация общения, жанр, объем. Различия между жанрами научных текстов. Модели построения текстов и речевое творчество говорящих.

... Я хочу, чтобы был язык ... не рассказчика, а изображаемого. Пример: степь, закат, грязная дорога. Едут – счастливый, несчастный и пьяный. Три восприятия, значит – три описания, совершенно различных по словарю, по ритмике, по размеру... Пусть предметы говорят сами за себя. Пусть вы, читатель глядите не моими глазами на дорогу и трех людей, а идете по ней и с пьяным, и со счастливым, и с несчастным.

А.Н.Толстой

Определяющее влияние на язык, то есть на **план выражения** текста, оказывает тема высказывания – **план содержания**. То, **как** говорится, никогда не бывает независимо от того, **что** говорится.

Для того, чтобы описать картину И. Шишкина «Утро в сосновом бору» (известную всем по конфетам «Мишка косолапый»), или сделать доклад о биологии медведя, или составить технологическую инструкцию для производства шоколадных конфет, придется использовать разные слова и конструкции. В первом случае это будут слова, обозначающие природные объекты, их наблюдаемые признаки (цвет, форму, величину, расположение и т.д.), предложения, сообщающие о том, как выглядят предметы на картине и как они взаимно расположены: *Один мишка сидит на поваленном дереве, другой, побольше, стоит рядом....*

Для научного или научно-популярного доклада, энциклопедической статьи, главы в учебнике или справочнике о медведе понадобятся совсем другие слова – слова, выражающие классификационные отношения - *принадлежит* (к семейству медвежьих), *относится* (к хищникам), *входит в состав* (класса млекопитающих), *подразделяется на*; обобщенную характеристику – *Медведь отличается, характеризуется, Медведю свойственны...* Вместо слова *живет* или наряду с ним мы увидим в таких текстах *обитает, встречается, распространен*; вместо *ест* – *питается, употребляет в пищу, предпочитает*. Разумеется, слово *мишка* здесь будет неуместно, но рядом с *медведь* может появиться латинское наименование животного.

И само слово *медведь* обозначает в научных и учебных текстах уже не данного конкретного зверя, а класс животных, поэтому заменяется без изменения смысла на множественное число – *медведи*. Ср.:

На поваленной сосне сидит медведь ≠ сидят медведи и

Медведь питается рыбой = Медведи питаются рыбой.

С рассказом по картине такие тексты роднит только описательность: в них нет динамики, нет необходимости развивать действие, поэтому говорящий может не беспокоиться об организации движения времени.

Технология производства шоколадных конфет излагается в совсем ином типе текста – инструктивном – и относится к другой предметной области. Поэтому и текст будет построен по-другому.

Устная или письменная форма речи предъявляют к говорящему-пишущему особые требования. В устной речи всегда работает такое средство языка, как интонация. Устную речь нельзя без использования специальных технических средств «открыть назад»: она неуклонно движется вперед, и слушатель должен двигаться вместе с ней. При устном общении активно используется невербальная (несловесная) коммуникация, прежде всего язык жестов. Кроме того, поскольку устное общение в основном происходит при зрительном контакте между говорящими, они имеют возможность опираться в общении на окружающую обстановку, «опускаться», не называть все лишнее, понятное из контекста.

Среди условий, которые диктует устная форма речи, - удобство произнесения и восприятия.

С одной стороны, нужно учесть интересы аудитории. В публичном выступлении не должно быть длинных предложений: то, с чем легко справится читатель, имеющий возможность вернуться к началу фразы и опирающийся на знаки препинания, вызывает затруднения у слушателя. Он не видит перед собой написанного текста и к концу длинного предложения может уже забыть его начало.

В то же время оратор должен позаботиться и о себе, о том, чтобы уверенно, четко, выразительно озвучивать написанный на бумаге текст или строить спонтанную речь. В письменном варианте речи не должно быть, например, слишком много шипящих, а значит – слишком много причастий на – *вший*, – *щий*. Если преподаватель не заметил, что в написанной лекции избыток слов типа *относящийся, проявившийся, доказавший, сменивший*, то к концу занятия он будет незастенчиво брызгать слюной и нечленораздельно шипеть как змея. Правило, не знающее исключений: любой письменный текст, который вам предстоит произносить, надо заранее прочитать вслух. Подводные камни, которые вас ожидают, неисчислимы. Правило номер два: подготовленный текст надо либо читать целиком, либо полностью рассказывать «без бумажки». Комбинация этих способов – дело очень трудное, подвластное только опытному оратору, недостаточно квалифицированного говорящего она только смущает и запутывает.

Так что же лучше – говорить гладко, но «по бумажке», или запинаясь и путаясь, но без нее? Различие пролегает не только между устной и письменной речью, но и между речью спонтанной и подготовленной. Об этом рассуждает Ираклий Андроников²¹ в статье «Слово написанное и сказанное»:

«Если человек выйдет на любовное свидание и прочтет своей любимой объяснение по бумажке, она его засмеет. Между тем та же записка, посланная по почте, может ее растрогать. Если учитель читает текст своего урока по книге, авторитета у этого учителя нет. Если агитатор пользуется все время шпаргалкой, можете заранее знать – такой никого не сажитирует. Если человек в суде начнет давать показания по бумажке, этим показаниям никто не поверит. Плохим лектором считается тот, кто читает, уткнувшись носом в принесенную из дома рукопись. Но если напечатать текст этой лекции, она может оказаться весьма интересной. И выяснится, что она скучна не потому, что бессодержательна, а потому, что письменная речь заменила на кафедре живую устную речь.

В чем же тут дело? Дело, мне кажется, в том, что написанный текст является посредником между людьми, когда между ними невозможно живое общение. Но если автор здесь и может говорить сам, написанный текст становится при общении помехой...

Я не хочу сказать, что живая речь отменяет речь письменную. Дипломатическую ноту, телеграмму или доклад, обильно насыщенный цифрами, произносить наизусть не надо. Если автор вышел на сцену читать роман, то никто не ждет, что он его станет рассказывать. И естественно, что он сядет и станет читать его. И перед живой аудиторией и перед воображаемой – по радио, по телевидению. Но все дело в том, что текст, прочитанный или заученный, а затем произнесенный наизусть, – это не тот текст, не те слова, не та структура речи, которые рождаются в непосредственной живой речи, одновременно с мыслью. Ибо писать – это не значит «говорить при помощи бумаги». А говорить – не то же самое, что произносить вслух написанное. Это процессы, глубоко различные между собой...

... Простое слово "здравствуйте" можно сказать ехидно, отрывисто, приветливо, сухо, мрачно, ласково, равнодушно, заискивающе, высокомерно. Это простое слово можно произнести на тысячу разных ладов. А написать? Для этого понадобится на одно "здравствуйте" несколько слов комментария, как именно было произнесено это слово...

... Но для того, чтобы говорить перед аудиторией, нужно обладать очень важным качеством – умением публично мыслить. Это сложно, потому что перед большой или перед новой аудиторией выступающий часто волнуется, а для того, чтобы формулировать мысли в процессе речи, нужно владеть собой, уметь сосредоточиться, подчинить свое внимание главному, помнить, что ты работаешь».

Итак, любое публичное выступление – это работа, которая требует предварительной подготовки и постоянной сосредоточенности во время говорения.

Наиболее требовательны к выбору языковых средств и построению текста **официальные ситуации общения**. Чем официальной ситуация, тем более строго регламентированы, стандартизованы все высказывания, которые в ней встречаются. Вот типичные примеры из учебников по деловому и дипломатическому этикету.

«Международный этикет приветствий основывается на следующих правилах: мужчина приветствует женщину первый; младший по возрасту первый приветствует старшего; младший по должности сотрудник-старшего.

В процессе представления (знакомства) представляют человека ранее неизвестного, вновь прибывшего — собравшимся, мужчину — женщине, менее известного — занимающему более высокую служебную ступеньку.

Во время представления людей старшего возраста обычно называют их титулы и звания. Во многих странах при обращении друг к другу принято присоединять к имени звание или должность. Причем понятия "доктор" или "профессор" означают обычно принадлежность к творческой профессии и совсем необязательно наличие соответствующей ученой степени или звания. Участвующие в представлении приветствуют друг друга и обмениваются рукопожатиями (мужчины — всегда, а женщины — по обоюдному согласию). Когда мужчину представляют женщине, то руку первой подает женщина. Тот же приоритет принадлежит и более пожилым людям. Старшая по возрасту женщина подает руку младшей, руководитель — подчиненному и т.п. Если встречаются супружеские пары, то сначала женщины здороваются друг с другом, затем мужчины приветствуют женщин и только

после этого мужчины приветствуют друг друга. Женщина представляется супружеской паре первой» (Э.Л. Кузьмин. Протокол и этикет дипломатического и делового общения).

«При обращении к официальным лицам, имеющим государственный статус или воинское, дипломатическое, религиозное звание, как правило, обходятся без упоминания имени. Говорят: «господин президент», «господин премьер-министр», «господин генерал» (не называя полного чина, скажем, «генерал-майор», «генерал-лейтенант» и т. д.). Если перед вами научный деятель, то уместно сказать просто «доктор Ватсон», «профессор Келлер». Этикет предусматривает и такую примечательную деталь: обращаясь к официальному лицу, обычно его немного «повышают» в должности. Так, заместителя министра именуют «господин министр», подполковника — «господин полковник», посланника — «господин посол» (И.Н. Кузнецов. Деловое общение. Деловой этикет).

В неофициальной ситуации общения, разговаривая с близкими друзьями, мы можем выбирать из широкого круга обращений, не регламентированных строгими правилами:

назвать ли человека по имени (*Катя*) или фамилии (*Васильева*), по имени-отчеству (*Екатерина Алексеевна*), детским прозвищем (*Васька*);

придумать ли какое-то обращение для данной конкретной ситуации (окказиональное), основываясь на внешнем виде или действиях человека (обращение к друзьям, красящим забор: *Обедать идите, маляры / грязнулы*),

или обратиться каким-то другим способом, принятым между вами (например, к младшей сестре – студентке медицинского института – с шутливым *Сестра моя! Дочь матери моей!* или *Скажите, доктор...*)

Конечно, из этих обращений одно-два нейтральны, а остальные несут какую-то эмоциональную окраску, однако все они отражают близость между говорящим и адресатом: собеседники хорошо знают друг друга и понимают не только общеязыковые обращения, но и родившиеся в их совместном жизненном и речевом опыте. Так, в письмах А.П.Чехова родным и друзьям встречаем такие обращения: брату Александру – *Карантинно-таможенный Саша! Ваше целомудрие! Владыко!*; брату Михаилу – *Миша-терентиша!*; архитектору Ф.О.Шехтелю – *Талантливейший из всех архитекторов мира!*; И.Л. Леонтьеву-Щеглову – *Милый Альба! Называю Вас так, потому, что Ваш трагический почерк – последнее слово инквизиции...* Это письменная речь, но неофициальная, и писатель, особенно в молодые годы, свободно играет языком, придумывая добрые или ироничные прозвища хорошо знакомым людям. Иное дело – двор английской королевы. То, как следует величать каждую титулованную особу, строго регламентировано придворным этикетом, и не дай бог нарушить эти правила: назвать величество высочеством, а светлость милостью.

Любой говорящий в своей речевой практике постоянно переходит от неофициальных ситуаций к официальным, и в данном случае культура речи состоит в умении переключаться, правильно выбирать степень формальности. Излишняя формальность смешна и претенциозна, недостаточная – может показаться невежливостью. Нет необходимости всем и каждому говорить «Прошу меня извинить», «Очень вам благодарен», «Вы меня очень обяжете, если...», в большинстве ситуаций повседневного общения вполне достаточно «Извините», «Спасибо», «Будьте добры...» Важно иметь в своем арсенале не один способ извиниться, поблагодарить, попросить, а несколько, чтобы в каждом случае выбрать подходящий (мы ведь не будем колоть микроскопом орехи, правда?).

Очень важно при выборе языковых средств не обманывать себя – не превращать официальную ситуацию в неофициальную и наоборот. «Канцеляризм», штампы официальной речи неуместны в бытовом разговоре, а уголовный и молодежный жаргон – на деловых переговорах. Нельзя, например, использовать в технико-коммерческом предложении слово *обязательно* (*В системе обязательно будут представлены следующие формы...*), а в официальном руководстве слово *куча* в значении *много* (*Хотя сборщик мусора теперь выполняет задачу по очистке памяти и вам не приходится об этом беспокоиться, у вас появляется целая куча новых забот, когда заходит речь об уничтожении объектов*). С другой стороны, не стоит именовать в обыденной речи преподавателей вуза *профессорско-преподавательским составом*, и вместо *купил две бутылки газировки* говорить *приобрел*.

Нет ничего страшного, если в разговорной речи мы произнесем «щас» (сейчас), «чиво» (чего), «чек» (человек): для неофициальных ситуаций общения такой уровень фонетической компрессии, то есть сокращения слов при произнесении, нормален. В разговорном стиле степень компрессии составляет примерно 7 %. В более официальных ситуациях мы говорим медленнее и более четко, меньше звуков глотаем: уровень компрессии нейтрального стиля 3-4%, а самого официального (высокого) стиля, которым пользуются, например, ораторы на торжественных собраниях, – не более 1 %. Чтобы успешно переключать уровни официальности и соблюдать нужную дистанцию с собеседниками, надо знать или чувствовать, какие элементы языка «тянут» нашу речь вниз, к разговорной речи и просторечию, а какие «поднимают» – к книжной, официально-деловой, научной речи, к высокому, торжественному стилю. Иначе человек может создать о себе ложное впечатление.

Когда представитель ГИБДД Москвы говорит в телевизионном интервью: «Тридцать семь светофорных объектов заменено в целях обеспечения режимов движения во время проведения универсиады», – он автоматически переносит терминологию деловых милицейских *бумаг* (*светофорные объекты, в целях обеспечения, режимы движения*) в менее официальный речевую сферу СМИ. Сразу же возникает представление об этом человеке как о чиновнике в погонах, который занимается не реальным делом, а бумажками и отчетами. А если это совсем не так? Вдруг перед нами прекрасный профессионал, радующий за дело, но при этом недостаточно квалифицированный носитель языка? Он просто не чувствует канцелярской окраски употребляемых слов, ограниченности их употребления сферой официальных документов.

Однако для современной русской речи более характерен другой уклон – ориентация на понижение стиля. Даже в тех ситуациях, которые предполагают общение в пределах нейтрального слоя литературного языка, говорящие допускают (намеренно или не замечая того) понижение стиля с помощью жаргонных, просторечных, даже «блатных» слов. Если носитель языка просто не чувствует места слова на стилистической лестнице, значит у него хромает языковая компетенция. Если же человек прекрасно понимает, что слово, используемое им, например, в телевизионной аудитории, – уличное или тюремное, но сознательно включает его в речь, значит таков его стратегический замысел, так он понимает коммуникативную ситуацию. Либо с помощью этого слова он рисует определенный свой образ; либо он считает, что с нами, адресатами его речи, следует именно такими словами разговаривать; либо он предполагает, что тема, предмет его высказывания не стоит лучшего слова; либо, наконец, рассматривает ситуацию общения на телевидении как абсолютно неформальную, вполне допускающую сниженную лексику. Криминализация общества привела к криминализации публичной речи, что особенно очевидно в сфере СМИ. Вульгарность проникает в язык не «снизу», а насаждается «сверху».

Если посмотреть на русский язык первого десятилетия XXI века в развитии, впечатляет не только динамика, с которой в нейтральный стиль проникает сниженная лексика, но и естественность, с которой она укореняется в нем. Десять лет назад известная писательница Татьяна Толстая ужаснулась манере выражаться тогдашнего генерального директора РТР Анатолия Лысенко и посвятила ему язвительные строки в статье «Долбанем крутую попу»:

«Хочется, набравшись христианского смирения и положив дружескую руку на плечо “гендиректора” — нет, не круто долбануть, а тихо, проникновенно прошептать с нехорошей консервативной улыбкой: “Толя, зайчик. Товарищ. Верь: есть в нашем языке синонимы. Си-но-ни-мы...” И не надо выражать все эти мысли с помощью полутора слов... При нашем-то наследстве так себя обворовывать, чтобы слышалось только бурлацкое, дубинистое: “Ух. Ух. Ух”.

Парень, извини, парень. Толян, прости. Понял? Все нормально, Толян. Нормально, понял? Усек разницу?».

В данном случае «уличный» жаргон выполняет пародийную функцию. Писательница использовала концентрацию сниженных языковых средств, чтобы показать всю абсурдность и убожество употребления их в публичной речи, невозможность их в общении образованных людей. Но что же такое сказал А. Лысенко, что так разгневало Т. Толстую? Вот злополучные цитаты из его интервью газете «Неделя»:

Вроде она уже проходит по рангу крутой передачи... Смотрю по видушнику фильмы... Какие-то крутые там фильмы... (о «Независимой газете») Что, она очень лихая? Нет. И по верстке она достаточно «кирпичевая». Она долбаит и тех, и тех...

Честно ответим себе: на сегодняшний день кажется нам словоупотребление в этих фрагментах из ряда вон выходящим? Настолько бескультурным и неуместным, что требует такой резкой реакции, как в статье Т. Толстой? Нет, это скорее норма, чем патология для подобной речевой ситуации. Так что же, писательница «перегнула палку»? Ответ отрицательный: десять лет назад подобная манера выражаться в СМИ действительно выглядела чересчур вульгарной, реакция на слова *крутой* и *долбаит*, увиденные на газетной странице, была гораздо более сильной, чем сейчас. Средства массовой информации и общий уровень речевой среды изменились и изменили нас с вами: расширили поле приемлемости, заставили воспринимать многие языковые единицы вполне терпимо в тех речевых ситуациях, где они резко отвергались образованными людьми в первые годы XXI века,

Выбор и комбинация языковых средств диктуются и **жанром текста**. В каждой национальной культуре в речевой практике людей сложились определенные типы, разновидности текстов, построение которых подчиняется более или менее строгим моделям, образцам. Эти разновидности называются жанрами. Каждое высказывание принадлежит какому-либо жанру. Про любой текст мы можем сказать, что это: заявление, жалоба, запрос, приказ, распоряжение, инструкция, дружеское или официальное письмо, молитва или проклятие, статья, научно-популярная брошюра, диссертация, курсовая работа, реферат, доклад, приговор суда, закон, протокол милицкий, протокол эксперимента или протокол о намерениях, служебная или любовная записка, шпаргалка, завещание, роман, поэма, трагедия или комедия и т.д. и т.п.

Каждый из этих жанров имеет свои законы построения, свои требования и ограничения на использование ресурсов русского языка. Для некоторых типов текстов возможны отступления от жанровой модели, в художественной литературе индивидуальность жанрового решения, жанровое новаторство даже поощряется. Для других жанров, особенно официально-деловых и некоторых научных, «шаг в сторону приравнивается к побегу»: в них нужна не оригинальность, а соблюдение образца, шаблона, матрицы. Образцы могут существовать в виде схем построения текста, которым нужно следовать, (например, ответы на вопросы анкеты), или формуляров, которые нужно заполнять (личные листки в отделе кадров). Иногда образец существует не в напечатанном, установленном официально виде, а в сознании людей, как традиционный способ организации текста того или иного жанра (например, новогодняя поздравительная открытка). Все доверенности на выезд ребенка за границу без сопровождения родителей похожи как две капли воды: это юридический документ, имеющий строго установленную форму, и если какой-нибудь нотариус эту форму нарушит, значит он плохо выполняет свою работу. А вот если учителю удастся «поймать» школьника на том, что он переписал работу из сборника «100 лучших сочинений», вместо того, чтобы сочинять самостоятельно, то результат будет плачевным.

По разным образцам строятся научные, учебные, научно-популярные тексты - научная или научно-популярная статья, доклад на научной конференции, курсовая или дипломная работа, кандидатская или докторская диссертация, аннотация, рецензия, реферат или автореферат, монография, учебник по основной специальности или дополнительному общеобразовательному курсу, методические указания, курс лекций и т.д. Эти жанры научной речи различаются по ряду важных языковых параметров.

а) По соотношению схемы, модели, по которой строится текст, и индивидуального, оригинального в плане выражения. Наиболее стандартизованные тексты – аннотация, словарная статья. Мы часто говорим «составить аннотацию, словарную статью», потому что их именно **составляют** по образцу из требуемых «блоков». Чтобы научиться составлять такие тексты, надо знать образец. Более вольные жанры – статьи, доклады, монографии. У них и жанровый канон свободнее, и отступления от него допустимы. Написание таких текстов требует не механического следования схеме, а, помимо научного, еще и языкового творчества. В них проявляется индивидуальный стиль учащегося или ученого, в них допустимы экспрессивные (выразительные) средства. Известный французский антрополог и специалист по семиотике (изучению знаковых систем) К. Леви-Стросс одно из своих основных научных сочинений озаглавил «Мифологии. Сырое и вареное», а частям его дал музыкальные названия: увертюра, соната, симфония, кантата, соло и тунти.

б) Одна из важнейших составляющих жанровой модели – **объем текста**: аннотация книги или резюме статьи – 3-4 предложения, статья в научной периодике – до одного печатного листа (40 000 знаков), научно-популярная статья – примерно в половину короче и т.п. Для участия в научных конференциях и публикации в научных изданиях требование к авторам соблюдать объем доклада, тезисов, статьи сопровождается строгими требованиями по оформлению (шрифты, межстрочные интервалы, параметры абзаца и страницы и др.).

Примеры

1. Доклады принимаются объемом не более 2-х машинописных страниц на бумажном и электронном носителях на дискете или по электронной почте. Требования к оформлению текста доклада: редактор Word, шрифт № 10, гарнитура шрифта Times New Roman, интервал - 1,0 см, абзац – 0,5 см; левое поле – 2,5 см, остальные 2 см. Для библиографического списка - шрифт № 9. Заголовок статьи – отцентрированный, набранный жирным шрифтом № 12 и заглавными буквами. Инициалы и фамилия автора (авторов) –

курсивом жирным шрифтом через строку под заголовком. Название организации размещается под инициалами и фамилией автора (авторов) курсивом жирным шрифтом без пропуска строки.

2. Требования к оформлению тезисов докладов

Тезисы докладов объемом до 1 стр. (возможно размещение таблиц и графических материалов) представляются в Оргкомитет конференции в печатном (набранные в редакторе Word, шрифт Times New Roman, размер 12 через один интервал на бумаге А4) и электронном (формат RTF, название файла – по фамилии первого автора, электронные варианты графических материалов помимо размещения в тезисах прилагаются дополнительно в виде отдельных файлов в форматах **tiff, jpg, xls**) виде или присылаются по электронной почте (**tok@kftig.kamchatka.ru**). Размеры страницы: левое поле – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – по 25 мм; абзацный отступ – 5 знаков. В начале прописными буквами дается название доклада (на русском и английском языках), ниже – через два интервала – инициалы и фамилия автора (авторов), на следующей строке – название организации, город (на русском и английском языках). Еще через два интервала ниже печатаются сами тезисы доклада, после которых через два интервала приводится список цитируемой литературы.

Образец

НАЗВАНИЕ ДОКЛАДА (сначала на русском, затем ниже, на английском языке) И.И.Иванов*, П.П. Петров** *Камчатский филиал Тихоокеанского института географии ДВО РАН, Петропавловск-Камчатский **Биолого-почвенный институт ДВО РАН, Владивосток (сначала на русском, затем ниже, на английском языке)
Текст доклада. Список литературы Казанцев С.В. 2001. Новые таксоны жуков-мягкотелок // Зоол. журн. Т.80, вып.9. С.1076-1083.

в) Следующее различие – **по большому или меньшему «присутствию» человека в тексте**. Этот человеческий фактор имеет три грани. **Первая** – выраженность или невыраженность авторского начала, субъективности, личного отношения к предмету речи; в представлении материала. **Вторая** – указания в тексте на его адресованность, ссылки на знания и представления читателя или слушателя, разного рода апелляции к реальному или воображаемому адресату, средства, облегчающие читателю «навигацию» по тексту. **Третья грань** – отражение в тексте чужих точек зрения – цитаты, сноски, обращение к опыту людей (конкретных или человеческого общества вообще). Вот разные с точки зрения человеческого фактора варианты начала текста: *Земля обладает довольно сильным дипольным магнитным полем // Хорошо известно, что Земля обладает довольно сильным дипольным магнитным полем // Вам известно, что Земля обладает довольно сильным дипольным магнитным полем.*

г) Еще одно различие между научными произведениями – **по уверенности, безоговорочности изложения**: в одних жанрах допустимы показатели неопределенности, более расплывчатые формулировки, содержащие оговорки и обсуждение возможных исключений, парадоксальные суждения, прямое признание того, что «науче это неизвестно», в других жанрах ценится строгость определений и объективное представление результатов.

д) Варьируется в научных жанрах и **соотношение между констатацией результатов и изложением логики и/или хода исследования**. Иногда преобладает описание того, как были получены результаты или как можно их получить (см. пункт е)). В других текстах представляется именно конечный пункт исследования.

е) По-разному соотносятся **изложение информации и инструктивная часть**: в одних текстах говорится о том, что есть, что открыли, наблюдали, доказали ученые, в других – о том, как нужно поступать, как пользоваться тем или иным прибором или методом, как получить тот или иной результат (например, руководства к практическим занятиям).

ж) Кроме того, жанровые правила построения научных текстов предусматривают **различную сложность языка**. Прежде всего это касается количества специальных терминов и разветвленности, многоэтажности синтаксических конструкций. Здесь принципы очень простые. В устном научном тексте должны быть более короткие и прозрачные по структуре предложения, чем в письменном. В научно-популярном то же самое плюс меньше терминов. В учебном жанре без специальных слов не обойтись, ведь обучение предмету требует овладения его терминосистемой. Но в учебнике, лекции, пособии все новые термины должны быть четко определены.

з) По-разному разворачиваются научные тексты во **времени**. Излагаемая теория и практические результаты могут представляться как «вечные», вневременные истины, либо может подчеркиваться их актуальность, современность, принадлежность именно к текущему этапу развития науки. Текст может разворачиваться перспективно, по ходу научного мышления автора, как будто процесс

получения знания идет последовательно, «на глазах» у читателя или слушателя, либо в тексте дается ретроспектива, как бы взгляд назад на уже сделанные выводы, уже полученные данные.

и) Наконец, научные, научно-популярные и учебные тексты делятся на **первичные** (исходные, оригинальные) и **вторичные** (видоизменения первичных текстов – их пересказ, сокращенный и/или упрощенный). Ср.: университетская лекция и ее конспект, сделанный студентом; книга и ее аннотация, составленная автором, или рецензия на нее, написанная критиком; диссертация и ее автореферат; дипломная работа и представление ее на защите. Из примеров видно, что вторичный текст может создаваться автором первичного текста или другим человеком.

Доклад на научной конференции требует более простых для восприятия на слух синтаксических конструкций, большей адресованности и допускает гораздо большую свободу творчества в области языкового оформления мысли, чем автореферат кандидатской диссертации на ту же тему. Жанровая модель доклада более гибкая, вариативная, чем у автореферата. В автореферате диссертант должен как бы заполнить матрицу – последовательно пройти по всем предусмотренным разделам: предмет исследования, метод исследования, цели и задачи, положения, выносимые на защиту, актуальность работы, новизна работы, теоретическая ценность, практическая ценность, апробация, структура диссертации, основное содержание.

Автореферат отличается еще и высокой степенью стандартности языковых средств, стилистические изыски здесь противопоказаны. Это естественно, ведь цель пишущего автореферат – на 20 – 30 страницах донести до читателя, возможно, недостаточно хорошо владеющего данной научной проблемой, основное содержание диссертации, занимающей 200 – 600 страниц. Большая компрессия текста должна сочетаться с четкостью изложения и ясностью формулировок. Очень трудная задача – сжать уже имеющийся текст, сохранив логику развития мысли, представить основные результаты так, чтобы была понятна их важность и обоснованность, но без пространных доказательств и многочисленных примеров. Написать такой вторичный текст на базе уже имеющегося труднее, чем создать совершенно новый текст. Это знают все, кому приходилось сокращать уже написанное выступление, потому что оно не укладывается в отведенное время. Возникает масса проблем: логические связи теряются, отказ от ярких примеров делает изложение скучным, отвлеченным и недоказательным, сохранение примеров не позволяет сформулировать все основные мысли и т.п.

В автореферате задачу облегчает унификация способа выражения, все связи между мыслями, все «вхождения» в тот или иной тематический блок делаются с помощью шаблонных фраз типа: *Работа состоит из введения, трех глав и заключения... Актуальность работы состоит в том, что... Материалом исследования послужил... На защиту выносятся следующие положения... Во введении рассматривается... Первая глава посвящена...* То, чему конкретно посвящена каждая глава, то, что послужило материалом исследования и т.п. описывается более индивидуально.

Можно сказать, что стандартизованная форма автореферата дает возможность диссертанту сосредоточиться на изложении сути своей работы, воспользовавшись для «проходных» формулировок готовыми фразами жанрового образца. С другой стороны, формализованность жанра автореферата помогает и читателю, в первую очередь самому главному, от которого зависит судьба пишущего, – члену ученого совета, принимающего решение по защите. Одинаковость рубрик облегчает для читателя, знакомого с правилами жанра, ориентацию в тексте и сравнение разных исследований, поскольку сетка критериев сравнения задана перечисленными стандартными рубриками.

Такой же высокой степенью стандартизованности отличаются введения и заключения всех квалификационных научных работ (то есть научных исследований, за которые ставится оценка и / или присуждается степень) – курсовой, дипломной, диссертационных. Вот как выглядит типовая структура введения (порядок блоков может варьироваться):

1. Характеристика темы, объекта и предмета исследования (*Темой работы является... Объектом исследования послужил... В качестве предмета исследования выступает...*);
2. Актуальность, научная новизна, практическая и теоретическая ценность работы (*Актуальность работы обусловлена... Научная новизна работы проявляется в... Практическая ценность работы заключается... Теоретическая ценность работы состоит в...*);
3. Цель и задачи исследования (*Цель исследования - ... Достижение поставленной цели потребовало решения ряда конкретных задач, а именно...*);
4. Материал исследования (*Материалом исследования послужили... В качестве материала были избраны...*);
5. Методы и теоретическая база исследования (*В работе используются следующие научные методы... Как основной метод исследования выступает... Теоретическую базу исследования составили...*);
6. Гипотеза исследования (если была);
7. Положения, выносимые на защиту (если защита предполагается);
8. Апробация работы (для диссертаций);
9. Структура работы (*Работа состоит из...*).

Разумеется, в курсовой работе невозможно полностью реализовать все указанные части композиции введения, но следует стремиться структурировать свою мысль так, чтобы уже в дипломной работе все необходимые блоки присутствовали на своих местах и были сформулированы хорошим научным стилем.

В жанре автореферата или дипломной работы невозможно вести читателя по тексту так, как, к примеру, в научно-популярной статье – увлекая и апеллируя к быденным, не научным представлениям читателей о предмете. Вот как начинаются абзацы в статье профессора К. Уманского «Зачем природе вирусы?» в научно-популярном журнале «Наука и жизнь»:

До последнего времени отношение к вирусам было практически однозначным – как к явлению враждебному...

Несомненно, с вирусными заболеваниями необходимо бороться...

Попробуем рассмотреть эти вопросы с более широких позиций...

В самом деле: так ли опасны вирусы вообще?..

Очевидно, что вирусы опасны лишь для небольшого числа людей, у которых по каким-либо причинам иммунная система оказалась в данном конкретном случае несостоятельной...

Внутренняя структура вирусов весьма разнообразна...

Мы пока знаем два типа взаимодействия вируса с клеткой...

В другом случае геном вируса, проникнув в клетку, встраивается в ее генетический аппарат...

Интересно такое обстоятельство...

Раз это не случайность, не случайность и то, что...

Но если все это не случайно, то, значит, вирусы играют в атмосфере какую-то определенную и необходимую роль. Какую же именно?...

Стало быть, с общепаразитических позиций роль убийцы для вирусов нецелесообразна. Зачем же они нужны природе?..

Мы уже говорили о том, что вирусы могут являться фондом генетической информации...

Здесь обнаруживаются иллюстрации для всех упомянутых выше свойств, различающих тексты научных жанров.

Научно-популярная статья – жанр свободный, не имеющий установленного образца, задача его – одновременно образовательная и популяризаторская. В нем для оживления речи, для создания эффекта непосредственной беседы с читателями допускаются разговорные элементы (*Раз это не случайность..., Стало быть...*), используются средства эмоциональной речи – оценочные слова (вирусы - убийцы), риторические вопросы. Автор старается не злоупотреблять сложными синтаксическими конструкциями, зато очень четко расставляет смысловые акценты, подчеркивает главное и с помощью выбора слов, и конструктивно: *Раз это не случайность, не случайность и то, что... Но если все это не случайно, то, значит...* . Логика изложения свободная, поводом для сообщения какой-то информации может быть просто то, что она «интересна». Чтобы заинтересовать читателя, в тексте создается интрига: рассуждение идет от обратного – сначала банальные представления о вирусах, потом современные научные открытия в области вирусологии, изменившие эти представления. Используется прием предварения: сначала автор намекает на то, что будет обсуждаться дальше (*...вирусы играют в атмосфере какую-то определенную и необходимую роль. Какую же именно?...*) Это позволяет неискушенному читателю постепенно входить в тему.

Автор и его читатели постоянно «присутствуют» в статье. С помощью разнообразных вводных слов (*несомненно, в самом деле, стало быть*), наводящих вопросов, побуждений к размышлению (*Попробуем рассмотреть эти вопросы*) К. Уманский ведет читателей за собой по тексту. Учет фактора адресата (среди аудитории научно-популярного журнала преобладают неспециалисты) выражается и в том, что профессор-вирусолог старается разговаривать с ними, профанами в этой области, почти на равных, даже задает вопросы, типичные для неспециалистов: *Зачем вирусы нужны природе?* Он стремится пользоваться простыми словами, несколько раз возвращается к одной проблеме (*Мы уже говорили о том, что*), вступает с читателем в диалог, призывая его вспомнить, поразмыслить, соучаствовать в познании.

Читателю-неспециалисту нет нужды перегружать свое внимание и память излишними подробностями, поэтому автор иногда позволяет себе быть неконкретным (*по каким-либо причинам*). Жанр не предполагает, что автор будет выступать как глашатай научной истины в последней инстанции или, как это полагается в квалификационных работах (дипломах и диссертациях), будет нести полную ответственность за изложенные научные результаты. Следовательно, пишущему позволено сомневаться (*очевидно, мы пока знаем*). Автору хорошо удалось показать прогрессивный ход научного исследования, он постоянно сопоставляет то, что считали «до последнего времени», с тем, что стало известно сейчас, еще требует познания.

Представления о том, как устроен тот или иной жанр, очень сильны в сознании носителей языка. Поэтому языковой облик жанров легко воспроизводится в литературных произведениях и узнается, даже в самом фантастическом смысловом наполнении. Вот, например, образец официального письма из книги «Гарри Поттер и философский камень»:

ШКОЛА ЧАРОДЕЙСТВА И ВОЛШЕБСТВА «ХОГВАРТС»

Директор: Альбус Дамблдор

(Кавалер ордена Мерлина I степени, Великий волш., Верх. чародей. Президент международной конфед. магов)

Дорогой мистер Поттер!

Мы рады проинформировать Вас, что Вам предоставлено место в Школе чародейства и волшебства «Хогвартс». Пожалуйста, ознакомьтесь с приложенным к данному письму списком необходимых книг и предметов.

Занятия начинаются 1 сентября. Ждем Вашу сову не позднее 31 июля.

Искренне Ваша

Миневра МакГонагалл,

заместитель директора

ШКОЛА ЧАРОДЕЙСТВА И ВОЛШЕБСТВА «ХОГВАРТС»

Форма

Студентам-первокурсникам требуется:

Три простых рабочих мантии (черных),

Одна простая остроконечная шляпа (черная) на каждый день,

Одна пара защитных перчаток (из кожи дракона или аналогичного по свойствам материала),

Один зимний плащ (черный, застежки серебряные).

Пожалуйста, не забудьте, что на одежду должны быть нашиты бирки с именем и фамилией студента.

Книги

Каждому студенту полагается иметь следующие книги:

«Курсическая книга заговоров и заклинаний» (первый курс), Миранда Гуссокл,

«История магии», Батильда Бэгшот,

«Теория магии», Адальберт Уоффлинг,

«Пособие по трансфигурации для начинающих», Эмерик Свитч,

«Тысяча магических растений и грибов», Филлида Спора,

«Магические отвары и зелья», Жиг Мышьякофф,

«Фантастические звери: места обитания», Ньют Саламандер,

«Темные силы: пособие по самозащите», Квентин Тримбл.

Также полагается иметь:

1 волшебную палочку,

1 котел (оловянный, стандартный размер № 2),

1 комплект стеклянных или хрустальных флаконов,

1 телескоп,

1 медные весы.

Студенты также могут привезти с собой сову, или кошку, или жабу.

Напоминаем родителям, что первокурсникам не положено иметь собственные метлы.

В этом документе есть все приметы официально-делового стиля: общая структура – от «шапки» (реквизитов) до списка-приложения, сокращенное наименование званий директора (ср. зав. лабораторией, к.ф.н. – кандидат филологических наук, доц. – доцент и др.), формулы официального приветствия и обращения, уточнение характеристик требуемых предметов в скобках (ср. Три простых рабочих мантии (черных) и Три черных, простых рабочих мантии) и т.д.

Еще пример. Фантастическая повесть братьев Стругацких «Понедельник начинается в субботу» предваряется такой же фантастической рецензией, в которой эта повесть рассматривается не как вымышленное художественное повествование, а как журналистские очерки из реальной жизни НИИЧАВО (Научно-исследовательского института чародейства и волшебства) – типичный жанр советской эпохи. Предисловие Стругацких обладает всеми языковыми признаками серьезной книжной рецензии того времени: Прежде всего, следует отметить, что авторы сумели разобраться в ситуации и отделить прогрессивное в работе института от консервативного. <...> Далее, приятно отметить верное отношение авторов к магу как к человеку. <...> Что же касается недостатков очерков, то подавляющее большинство из них определяется изначальной гуманитарной направленностью авторов.

Все перечисленные факторы, влияющие на языковой облик текста, взаимодействуют. Так, работая над этим учебником, авторы руководствовались

- фактором адресата (студент-нефилолог, очевидно, первого-второго курса, для которого «русский язык и культура речи» - факультативный общеобразовательный предмет, прочно ассоциирующийся со школьным «жи-, ши- пиши через **и**», «перед союзом **а** ставится запятая...» и зачастую абсурдными тестами ЕГЭ);
- темой (о языке, как и о медицине, судят все; язык – курс и практический, и теоретический, ему учатся и его изучают и т.д.);
- жанром (это учебник – значит надо дать четкие формулировки, позитивное знание, но учебник для неспециалистов – значит нужен научно-популярный уклон).

В соответствии с этими установками авторы задумывались, например, над следующими проблемами организации текста.

1. Начать ли первую главу сразу с образцов текстов или с цитаты из энциклопедии «Русский язык»? Нетрадиционное для жанра учебника начало – с тютчевского «Молчи, скрывайся и таи...» - могло бы и отпугнуть, и заинтересовать потенциального потребителя: преподавателей, которые будут рекомендовать или не рекомендовать учебник студентам, и самих студентов.
2. От каких лингвистических терминов в учебнике для нефилологов следует отказаться, а с какими необходимо познакомить читателей? В тексте учебника мы решили оставить либо термины, без которых при изучении языков не обойтись (*фонетика, лексика, синтаксис*), либо те слова, которые в том же или другом значении употребляются и за пределами филологии (*эксплицированный/эксплицитный* – выраженный, явный, *имплицитный* – невыраженный, скрытый).
3. Мы все находимся под сильным воздействием двух стилистических пластов русского языка – официально-делового стиля и разговорной речи. Канцелярские штампы, постоянно повторяясь в документах и бюрократической устной речи, незаметно проникают в сознание говорящих, а затем и в тексты, никакого отношения к официально-деловым бумагам не имеющие. Разговорная речь – естественный способ каждодневного существования любого носителя языка – также легко проникает в книжные жанры. Поэтому, даже специалист-филолог, работая над учебником, должен себя контролировать – следить за правильной стилистической окраской текста, не допускать в него засевшие в сознании канцеляризмы или быстро приходящие на ум разговорные слова и фразы. Вкрапления разных стилей, конечно, присутствуют в тексте, который вы сейчас читаете, но важно было найти правильный баланс между научным, учебным и популярным способом изложения.

Попробуем механизм стилистического отбора ~~продемонстрировать~~ [нет, это тяжеловесно, ведь сейчас мы как бы беседуем с читателем, а не излагаем собственно научную информацию, значит] **показать** на конкретном примере.

Вместо *работая над учебником* в произведении другого жанра мы могли бы написать *в процессе работы над учебником* (в научном отчете) или *сидя над учебником* (в дружеском письме), но

в *данном учебнике* ? [нет, слишком казенно] /

в *нашей книге*? [нет, чересчур задушевно для учебника]

/ *здесь*? [не очень нравится, но ничего лучше не придумывается]

ни та, ни другая форма выражения неуместны.

Реализуя свой замысел, мы старались написать текст, который занимал бы место посередине между популярной брошюрой для школьников, интересующихся лингвистикой, и учебником для студентов-филологов:

В.А.Плунгян, «Почему языки такие разные?»	Наш учебник	Б.А. Успенский Краткий очерк истории русского литературного языка (XI – XIX вв.)
Я не стану, пожалуй, приводить сейчас отрывки на древнерусском языке – вам было бы слишком сложно в них разобраться, ведь даже многие буквы, которые тогда употреблялись, вам не знакомы. Но мы можем поставить более простой опыт... Интересно, удалось ли вам все понять в этом отрывке? Наверное, не все.	<i>Характерные черты, которые свойственны современному русскому языку, во многом обусловлены историей его развития. Те фрагменты его структуры, которые кажутся нам непонятными, устроенными «нерационально» с точки зрения современного носителя языка, в большинстве своем могут быть объяснены историком языка. Вот лишь некоторые из них.</i> Почему пень пнем, а не пень пенем? Во многих словах русского языка гласные звуки чередуются с отсутствием звука, например: <u>де<u>нь</u></u> – <u>д<u>н</u>я</u> , <u>мо<u>х</u></u> - <u>м<u>х</u>а</u> , <u>звон<u>о</u>к</u> – <u>звон<u>к</u>а</u> . Связано это с тем, что в древнерусском языке было два гласных звука, отличительной чертой которых была их	Таким образом: если раньше нормированный церковно-славянский язык противостоял ненормированному русскому как культура хаосу: т.е. книжный язык вычленился из речевой стихии как организованное целое: то теперь в языковом сознании формируется представление об особом не книжном языке: определенным образом коррелирующем с языком книжным? Культура формирует свой антипод: свое

Но не так все просто обстоит с тем языком, на котором он написан (точнее – с тем языком, под который он «подделан» поэтом). Это не совсем русский язык, это – русский язык «смешанный» со старославянским (не путайте его, пожалуйста, с праславянским, о котором мы только что говорили!)	сверхкраткость. Что такое сверхкраткость? Если произнести слово молоко, несложно заметить, что гласный звук в первом предударном слоге звучит короче ударного, а во втором предударном слоге – короче их обоих. Такие сверхкраткие звуки иначе называются редуцированными .	зеркальное отображение: русский язык оформляется в церковном сознании как нечто противоположное языку церковнославянскому. Для разрушения диглоссии остается лишь ввести этот язык в сферу культуры.
--	--	--

Вы видите, каким разным языком говорят лингвисты о своей специальности со школьниками, студентами-непрофессионалами и со своими коллегами.

- Еще один вопрос, над которым мы думали: как упростить те синтаксические конструкции, с которыми мы привыкли иметь дело как специалисты-филологи, - длинные предложения, с большим количеством причастных и деепричастных оборотов, вводных и вставных структур? Несколько раз перечитывая свой текст, мы избавлялись от сложных предложений, деля их на два-три более простых. Например, следующее предложение в первом варианте выглядело: «От рассмотрения факторов, руководящих селекцией языковых средств и организацией текста, перейдем в следующей Лекции к анализу того, как собственно этот отбор и эта организация происходят». По зрелом размышлении мы решили выразить эту мысль так:

Мы рассмотрели факторы, влияющие на построение текста. Как же действует говорящий, учитывая эти факторы? Об этом – в следующей Лекции.

Задания

Задание 1

Определите, употребление каких из следующих слов переключает общение в неофициальный «режим», каких – в официальный «режим», а какие из слов безразличны к степени официальности, могут быть использованы и в официальной, и в неофициальной ситуации общения.

Приоритет, морочить голову, факультативный, финтить, добросовестный, фантазия, ограничивать, хлеб, сабантуй, выдумать, разветвленная сеть, уперся, себестоимость перевозок, вертихвостка, паенакопление, не сплеховал, теоретические модели, раз на раз не приходится, альма матер, целесообразность, не получилось, не заладилось, условия заказчика, лимитировать, настоящий мастер.

Задание 2

Определите, из текстов каких жанров извлечены следующие наборы слов и выражений.

Образец

милый, благодарю за обещание, кажется, прочту Вашу статью, очень талантливый, на свой аршин, мне на днях минет 64 года, сомневаться, вот в каком духе, кланяюсь дружески... Это компоненты дружеского письма. Аргументы: *милый* – часть обращения, *кланяюсь дружески* – прощание, обращение на *Вы* к адресату, сообщения о состоянии дел у автора, разговорные вкрапления – *на свой аршин, на днях*²².

- семейство фламинго, в общей сложности, исключительно своеобразные, или красный гусь, частично в Южной Европе, распространен, доходит до 130 см, характерны, оперение, массовыми колониями, в виде усеченного конуса, устроенный как, идущие в пищу... - _____

Аргументы: _____

2. членение предложения, верно ли было бы сказать, порядок слов, в целом, практически не встречается, имеются в русском языке, осуществляется, выполняют функции, применяют термин, для каких жанров, найдите в словаре...-

Аргументы: _____

3. в июльские вечера и ночи, в лесных балочках, прекрасна, окутает мгла, тоска, вздыхает, как будто, не видно в потемках, трескотня, хорошо вспоминать, убаюкивает, как колыбельная песня, откуда-то, вроде удивленного "а-а!", бывало, едешь...-

Аргументы: _____

4. коммерческие организации, объединения в форме ассоциаций, по решению, должно содержать, предусмотренному, могут добровольно объединяться, не отвечает, в размере, основной предмет деятельности...-

Аргументы: _____

5. женщина-крановщица, самостоятельно спуститься, госпитализировали, представители местных властей, на всякий случай, разместили, работы по демонтажу, планируется, в свои квартиры...-

Аргументы: _____

Задание 3

А. Найдите в этой лекции конструкции предложений, которые показались вам слишком запутанными и сложными для восприятия. Предложите, как их можно упростить, изменив структуру предложения или разбив одно предложение на два и более. Запишите 3-4 своих варианта.

Б. Найдите в этой лекции слова и выражения, которые показались вам неоправданно трудными для понимания. Можно ли выразить то же понятие или идею проще? Предложите, как. Запишите 3-4 своих варианта.

Жанры § 1. О понятии «жанр»

Литературные жанры – это группы произведений, выделяемые в рамках родов литературы. Каждый из них обладает определенным комплексом устойчивых свойств. Многие литературные жанры имеют истоки и корни в фольклоре. Вновь возникшие в собственно литературном опыте жанры являют собою плод совокупной деятельности начинающих и продолжателей. Такова, например, сформировавшаяся в эпоху романтизма лиро-эпическая поэма. В ее упрочении сыграли весьма ответственную роль не только Дж. Байрон, А.С. Пушкин, М.Ю. Лермонтов, но также их гораздо менее авторитетные и влиятельные современники. По словам В.М. Жирмунского, исследовавшего этот жанр, от больших поэтов «исходят творческие импульсы», которые позже другими, второстепенными претворяются в литературную традицию: «Индивидуальные признаки великого произведения превращаются в признаки жанровые»². Жанры, как видно, надиндивидуальны. Их можно назвать индивидуальностями культурно-историческими. Жанры с трудом поддаются систематизации и классификации (в отличие от родов литературы), упорно сопротивляются им. Прежде всего потому, что их очень много: в каждой художественной культуре жанры специфичны (хокку, танка, газель в литературах стран Востока). К тому же жанры имеют разный исторический объем. Одни бытуют на протяжении всей истории словесного искусства (какова, например, вечно живая от Эзопа до С.В. Михалкова басня); другие же соотнесены с определенными эпохами (такова, к примеру, литургическая драма в составе европейского средневековья). Говоря иначе, жанры являются либо универсальными, либо исторически локальными.

Картина усложняется еще и потому, что одним и тем же словом нередко обозначаются жанровые явления глубоко различные. Так, древними греками элегия мыслилась как произведение, написанное строго определенным стихотворным размером – элегическим дистихом (сочетание гекзаметра с пентаметром) и исполнявшееся речитативом под аккомпанемент флейты. Этой элегии (ее родоначальник – поэт Каллин) VII до н.э.) был присущ весьма широкий круг тем и мотивов (прославление доблестных воинов, философские размышления, любовь, нравоучение). Позже (у римских поэтов Катулла, Про(319)перция, Овидия) элегия стала жанром, сосредоточенным прежде всего на любовной теме. А в Новое время (в основном – вторая половина XVIII – начало XIX в.) элегический жанр благодаря Т. Греню и В.А. Жуковскому стал определяться настроением печали и грусти, сожаления и меланхолии. Вместе с тем и в эту пору продолжала жить элегическая традиция, восходящая к античности. Так, в написанных элегическим дистихом «Римских элегиях» И.В. Гете воспеты радости любви, плотские наслаждения, эпикурейская веселость. Та же атмосфера – в элегиях Парни, повлиявших на К.Н. Батюшкова и молодого Пушкина. Слово «элегия», как видно, обозначает несколько жанровых образований. Элегии ранних эпох и культур обладают различными признаками. Что являет собой элегия как таковая и в чем ее надэпохальная уникальность, сказать невозможно в принципе. Единственно корректным является определение элегии «вообще» как «жанра лирической поэзии» (этой мало что говорящей дефиницией не без оснований ограничилась «Краткая литературная энциклопедия»).

Подобный характер имеют и многие иные жанровые обозначения (поэма, роман, сатира и т.п.). Ю.Н. Тынянов справедливо утверждал, что «самые признаки жанра эволюционируют». Он, в частности, отметил: «...то, что называли одою в 20-е годы XIX века или, наконец, Фет, называлось одою не по тем признакам, что во время Ломоносова»¹.

Существующие жанровые обозначения фиксируют различные стороны произведений. Так, слово «трагедия» констатирует причастность данной группы драматических произведений определенному эмоционально-смысловому настрою (пафосу); слово «повесть» говорит о принадлежности произведений эпическому роду литературы и о «среднем» объеме текста (меньшем, чем у романов, и большем, чем у новелл и рассказов); сонет является лирическим жанром, который характеризуется прежде всего строго определенным объемом (14 стихов) и специфической системой рифм; слово «сказка» указывает, во-первых на повествовательность и, во-вторых, на активность вымысла и присутствие фантастики. И так далее. Б.В. Томашевский резонно замечал, что, будучи «многообразными», жанровые признаки «на дают возможности логической классификации жанров по одному какому-нибудь основанию»². К тому же авторы нередко обозначают жанр своих произведений произвольно, вне соответствия привычному

словоупотреблению. Так, Н.В. Гоголь назвал «Мертвые души» поэмой; «Дом у дороги» А.Т. Твардовского имеет Подзаголовок «лирическая хроника», «Василий Теркин» – «книга про бойца».

Ориентироваться в процессах эволюции жанров и нескончаемом «разнобое» жанровых обозначений теоретикам литературы, естествен(320)но, непросто. По мысли Ю.В. Стенника, «установление систем жанровых типологий будет всегда сохранять опасность субъективизма и случайности»³. К. подобным предостережениям нельзя не прислушаться. Однако литературоведение нашего столетия неоднократно намечало, а в какой-то мере и осуществляло разработку понятия «литературный жанр» не только в аспекте конкретном, историко-литературном (исследования отдельных жанровых образований), но и собственно теоретическом. Опыты систематизации жанров в перспективе надэпохальной и всемирной предпринимались как в отечественном, так и в зарубежном литературоведении⁴.

1. Особенности устной речи

Устная речь – это звуковая, произносимая речь, реализация и результат говорения. Устная речь представляет собой исконную форму существования языка (вторая форма, письменная, возникла много позже устной), а иногда единственную (диалекты, просторечия, жаргоны реализуются только в устной форме).

Основу и письменной, и устной речи составляет литературный язык, однако между письменной и устной речью есть существенные различия, которые зависят от ситуации общения и проявляются в составляющих обе формы речи элементах. Прежде всего устная речь предполагает наличие реального собеседника или собеседников. Говорящий создаёт свою речь в режиме он-лайн, поэтому для него важна реакция слушающего. В зависимости от её характера он корректирует высказывание.

Устная речь реализуется в виде монолога и диалога. Монолог представляет собой развёрнутое высказывание одного лица, завершённое в смысловом отношении. Монолог – это чаще всего публичная речь, адресованная большому количеству людей.

Особым видом монолога является ораторская речь: ораторский монолог диалогичен (об этом подробнее будет сказано в соответствующей лекции). Диалог – это непосредственный обмен высказываниями между двумя или несколькими собеседниками. Диалог состоит из реплик-стимулов и реплик-реакций, которые тесно связаны по содержанию. Диалогическая речь – естественный, первичный тип общения. В обиходно-бытовом диалоге участники свободны в выборе языковых средств, не заботятся о форме и стиле высказывания. Публичный диалог строится с учётом присутствия аудитории, следовательно, с соблюдением литературной нормы.

Устная речь может быть неподготовленной, спонтанной, частично подготовленной и подготовленной. Первый вид речи реализуется в жанрах дружеской беседы, интервью, выступления в прениях и т.п.. Содержание и форма таких речей заранее не продумываются. Частично подготовленная речь – это речь у которой подуманы цель и основное содержание. Это может быть заранее намеченный разговор, деловая беседа, интервью (если вопросы были даны респонденту перед началом опроса), публичная юбилейная речь, научный доклад и т.п.

У подготовленной речи предварительно продуманы цель, содержание, порядок изложения мыслей, словесное выражение.

Типичные жанры такого вида речи – научный доклад, лекция, выступление на деловом совещании, выступление оппонента на дискуссии. Однако будучи близкой по форме письменной речи, подготовленная устная речь сохраняет особенности устного монолога: произносится с интонацией спонтанной речи, не исключает импровизации, что способствует установлению контакта с аудиторией.

2. Жанровое разнообразие деловой устной речи (виды делового общения)

Разнообразие ситуаций делового общения определяет и разнообразие жанров как письменной, так и устной форм делового общения. Типичными формами устного делового общения являются беседа, переговоры, презентация, телефонный разговор.

Беседа – наиболее распространённая форма делового общения. «Словарь современного русского литературного языка» так определяет это понятие: 1. Разговор (обычно продолжительный); обмен мнениями. // Официальный разговор с кем-л. *Беседа с лечащим врачом.* // Предназначенный для печати, передачи по радио, телевидению и т.п. разговор, обмен мнениями журналиста с кем-л.; интервью. *Беседа корреспондента с главой делегации.* 2. Собеседование на политические, научные и т.п. темы, рассчитанные на обмен мнениями между присутствующими, выяснение каких-л. вопросов. // О популярной лекции, передаваемое по радио, телевидению, или о научно-популярной статье в газете, журнале.

Все эти значения подчёркивают диалогический характер беседы, обязательное участие в общении двух сторон. Многообразие типов и видов бесед представлено в следующей схеме

Под деловой беседой понимается межличностное речевое общение, предполагающее обмен взглядами, точками зрения, информацией, направленное на решение какой-то проблемы. Характер деловой беседы, особенности её протекания, тематика обсуждаемых вопросов определяются профессиональными и деловыми интересами её участников, типом отношений между собеседниками – субординационные, «по вертикали» и партнёрские, «по горизонтали».

Исследователи отмечают, что из 10 бесед, которые подготовлены заранее, 7 проходят успешно, а из 10 неподготовленных – только 3. А ведь после неудачного делового разговора сложно вернуться к нему ещё раз. Получив отказ, труднее добиться положительного решения, чем при первой встрече. Следовательно, любая беседа должна быть подготовлена. Общая подготовка к беседе включает в себя следующие этапы:

- доскональное изучение вопроса;
- изучение личности партнёра (его компетентности, предполагаемая позиция по обсуждаемому вопросу, жизненные установки и принципы, потребности; организации, в которой он работает, характер взаимоотношений в ней и т.п.);
- разработка стратегии ведения делового разговора - определение цели разговора, предполагаемого исхода беседы, прогнозирование вопросов, выстраивание хода беседы).

Переговоры – это обсуждение с целью заключения согласия между кем-либо по какому-либо вопросу. Определение подчёркивает специфику данного вида коммуникации, его отличие от других форм, в частности от беседы. Если в беседе партнёры обмениваются информацией, взглядами, точками зрения, то в процессе переговоров участники обычно добиваются соглашения по обсуждаемой проблеме. На практике бывает трудно провести чёткую грань между переговорами и некоторыми видами деловых бесед, фактически любая беседа может перерасти в переговоры. В свою очередь, стороны, ведущие переговоры, не всегда готовы к совместным действиям и ограничиваются обменом информацией, точками зрения. Само слово «переговоры» имеет в русском литературном языке значение «обмен сведениями, мнениями; разговор».

Существуют различные подходы к классификации переговоров. В зависимости от сферы деятельности, в которой ведутся переговоры, они могут быть дипломатическими, политическими, экономическими, административными и т.д. По цели выделяются такие виды переговоров, как о заключении соглашения, о продлении действующих договорённостей, об изменениях в договоре, о разрешении конфликтных ситуаций и др. По характеру взаимоотношений между сторонами переговоры бывают партнёрскими, конкурентными и конфронтационными. Несмотря на разнообразие, все переговоры имеют много общего. Важнейшая особенность переговоров заключается в том, что мнения участников частично совпадают, а частично расходятся. В переговорах главным является не анализ позиции оппонентов, хотя это, безусловно, важно, и не победа над ними, а учёт интересов сторон. В зарубежных пособиях по переговорам приводится такой пример. Две сестры спорят о том, как разделить апельсин. Каждая приводит аргументы, обосновывающие, что она должна получить если не весь апельсин, то по крайней мере его часть. В конце концов они решают разделить его пополам. Решение кажется справедливым. Однако оказывается, что одна сестра хотела съесть апельсин, а другой от него была нужна лишь кожура для торта.

К сожалению, в переговорах различного рода, особенно коммерческих, нередко проявляется неумение, а порой и нежелание участников считаться с интересами партнёров, с непониманием того, что только общая выгода является залогом дальнейшего успешного сотрудничества.

Презентация - слово в нашем языке не новое, однако употреблялось оно не в том значении, в котором используется сегодня.

Презентацией называлось предъявление, представление к взысканию денежного документа, например, *презентация векселя*.

«Толковый словарь русского языка конца XX века. Языковые изменения», вышедший в 1998 году, отмечает новые его значения:

1. Большой официальный приём (иногда с угощением), устраиваемый фирмой, организацией, предприятием и т.п. с целью рекламы для ознакомления со своей деятельностью.
2. Торжественное публичное представление, демонстрация чего-либо, ознакомление с чем-либо (иногда сопровождаемое приёмом с угощением).

Как обозначение жанра делового общения используется второе значение слова «презентация». Главная цель деловой презентации – убедить присутствующих действовать в нужном направлении: одобрить предлагаемый проект; поддержать новую идею, предложение; купить продукт или услугу; принять бюджет, законодательный акт; использовать полученную информацию и т.д. Как и другие виды делового общения, презентация представляет собой далеко не простое явление. Существуют различные виды презентаций:

- внешние, рассчитанные на лиц, не принадлежащих к организации, которую представляет презентатор, и внутренние – презентатор и аудитория находятся в рамках одной организации;
- нисходящие и восходящие – в зависимости от того, в каком направлении по иерархической лестнице она проводится;
- продвигающие (их цель – продвигать, рекламировать внедрять новые идеи, услуги, программы и т.д.) и информационные (акцент делается на сообщении и передаче информации);
- публичные, камерные и приватные – в зависимости от количества слушающих.

Остановимся подробнее на публичных презентациях. Они рассчитаны на большую аудиторию и в зависимости от её состава бывают массовыми (от 50 человек до 200 и более) и групповыми (от 15 до 20 человек). Чёткой границы между этими видами презентации провести нельзя, так как характеристики аудитории и её поведение определяются не только количеством, но и многими другими обстоятельствами. Публичная презентация представляет собой, как правило, хорошо спланированное и подготовленное мероприятие, которое проводится в соответствии с разработанным сценарием. Роли участников, порядок и содержание их вступлений, использование вспомогательных средств (плакатов, схем, таблиц, фильмов и др.) чётко определены. Специальное время отводится ответам на вопросы.

При проведении публичной презентации важно учитывать особенности поведения и реакции людей в большой аудитории. Чем аудитория больше, тем больше она похожа на одного человека, тем больше она реагирует не на то, что презентуется, а на человека, который презентует. С людьми в большой аудитории происходят две важные вещи, которых трудно добиться при других обстоятельствах: во-первых, они объединяются и солидаризируются и, во-вторых, они единодушно принимают и одобряют чье-то лидерство. Большая аудитория не предназначена для дискуссионного обсуждения вопросов, в ней трудно использовать аргументы, уместные и понятные для всех присутствующих. Здесь важны ораторские способности презентатора, его умение управлять слушателями и воздействовать на них.

Чтобы презентация была успешной, она должна быть интересной по содержанию, оригинальной по форме, побуждающей к активным действиям.

Разговор по телефону – неотъемлемая часть деловой жизни. По подсчётам специалистов, на телефонные разговоры тратится до 27% рабочего времени. Часто деловые разговоры ведутся и в нерабочее время. Если человек не владеет культурой телефонного общения, правил его ведения или пренебрегает ими, это может существенно подорвать его авторитет, навредить карьере, снизить эффективность его деятельности.

Телефонный разговор, как правило, строится по определённому образцу, имеет свою структуру. Основными элементами композиции разговора по телефону являются следующие:

- взаимные представления (20_+5 секунд);
- введение собеседника в курс дела (40_+5 секунд);
- обсуждение ситуации (100+_15 секунд (для этого необходимо иметь продуманный перечень главных и второстепенных вопросов, требующих короткого и конкретного ответа);
- заключительное слово (20+_5 секунд).

Типичными для нашей культуры считаются следующие правила телефонного речевого поведения:

- разговор по телефону не должен быть долгим, по правилам этикета – не более 5 минут;
- разговор заканчивает тот абонент, который позвонил;
- если по какой-либо причине разговор прервался, перезванивает тот, кто звонил первым;
- инициатор телефонного разговора должен представиться; начинать разговор с вопросов *Кто это? Кто говорит? Кто у телефона?* не принято;
- делая повторный звонок по какому-либо вопросу, следует назвать себя и напомнить содержание предыдущего разговора;
- не принято звонить на домашний телефон до 9 часов утра и после 10 вечера. Если вас заставили сделать это чрезвычайные обстоятельства, необходимо извиниться и назвать веские причины вашего звонка;
- не принято звонить домой незнакомым людям. В случае необходимости такого звонка следует объяснить, откуда у вас их номер телефона, по чьей рекомендации вы обращаетесь.

Особенности речевого этикета по телефону

Невозможно представить себе деловую жизнь без телефона. Благодаря телефону повышается оперативность решения огромного количества вопросов, отпадает необходимость посылать письма, телеграммы. Или ехать в другое учреждение. По телефону проводятся переговоры, отдаются распоряжения, излагаются просьбы, даются консультации, назначаются встречи, наводятся справки и, часто, первым шагом к деловому партнерству становится телефонный разговор.

Несоблюдение правил ведения служебных разговоров – серьезный провал в профессиональной подготовке руководителя и экономически обходится намного дороже, чем это кажется на первый взгляд. Так, американский специалист по организации управления, А. Маккензи, среди основных причин потери времени руководителем поставил на первое место нерациональное использование телефонов. Плохая подготовка к разговору, неумение выделить в нем главное, лаконично и грамотно излагать свои мысли, приводит к значительным (до 20-30%) потерям рабочего времени.

Приводимые ниже простейшие рекомендации – один из элементов технологии вашего успеха.

1. Подготовьтесь к разговору. Не действуйте импульсивно – не хватайтесь за трубку, как только возникнет мысль позвонить. Четко определите цель разговора. Продумайте содержание беседы. При необходимости зафиксируйте перечень вопросов на бумаге. Вспомните другие вопросы, которые могут быть к тому же лицу, чтобы через час не пришлось его снова беспокоить.

Предусмотрите возможную реакцию собеседника на вашу информацию.

2. Говорите лаконично. Разговор продолжительностью более 5-6 минут должен стать исключением в вашей практике. Для экономии времени придерживайтесь следующей рациональной композиции телефонного разговора.

- взаимное представление (0,5 мин.);
- введение собеседника в курс дела, информирование о цели звонка (до минуты).
- обсуждение обстоятельств, существа дела, достижение цели разговора (до 2-4 минут). Один из приемов экономии времени с вашей стороны – "закрытые" вопросы, предполагающие однозначные ("да", "нет", "не знаю") ответы собеседника. Завершение разговора, прощание (0,5 минуты). Старайтесь не допускать отклонения собеседника от темы разговора, тактично возвращайте его к цели вашего звонка.

3. Начинайте разговор с представления себя и своей организации – и, тогда, когда звоните вы и, тог, когда звонят вам. Если ваш собеседник не представился сам, при необходимости вполне уместно вежливо поинтересоваться с кем вы разговариваете. Это удобнее сделать или вначале, или в конце беседы.

4. Старайтесь выслушать собеседника, не перебивать его. В то же время долго не молчите и подтверждайте ваше участие вы беседе какими-то краткими нейтральными репликами. Иначе у вашего собеседника может возникнуть опасение, что прервалась связь. Если же действительно произошло разъединение, то соблюдайте правило: перезванивает тот, кто звонил.
5. Разговаривайте по телефону на том же уровне громкости, что при очной беседе. Громкая речь по телефону часто менее разборчивая, поскольку параметры микрофона и телефона выбраны с расчетом на обычный, средний уровень громкости. Не начинайте кричать, если вам слышно собеседника: вполне возможно, что он то как раз слышит вас хорошо.
6. Если вам звонят во время вашего разговора с посетителем (сотрудником) ваши действия могут быть такими:
 - можно попросить позвонившего немного подождать, не вешая трубку (если ваш очный разговор близок к завершению и вам звонит младший по возрасту или должности).
 - можно попросить позвонить через несколько минут.
 - можно записать его телефон и перезвонить в удобное для вас обоим время.
7. Держите рядом с телефоном ручку и бумагу. Чтобы не упускать важные детали разговора, приучите себя делать пометки либо по ходу разговора, либо сразу после его завершения.
8. Инициатива об окончании разговора принадлежит либо позвонившему, либо старшему из говорящих. Попробуйте понаблюдать за говорящими по телефону, проанализировать их разговоры с точки зрения краткости, тактичности. Очень полезно прослушать несколько своих обычных телефонных разговоров. Не всякое время подходит для частых разговоров по телефону. Не следует звонить на квартиру знакомого рано утром, поздно вечером, и, тем более ночью. По частным делам не стоит обращаться к знакомым на службу и, наоборот, не тревожьте его дома по служебным делам. Только очень близких людей, можно поздравить по телефону, осведомиться о здоровье больного человека. Выражать по телефону соболезнование совершенно недопустимо. И, даже, если вам звонят двадцатый раз в день по одному и тому же вопросу, вам следует запастись терпением и отвечать на звонки вежливо, корректно. Продолжительность разговора - особенно междугородного или международного должна быть сведена до минимума, следует исключить все вводные слова. Подсчитано, что во время телефонного разговора одна треть времени уходит на паузы. Поэтому необходимо как можно меньше употреблять пауз. Телефонном не пользуются при решении сложных и ответственных вопросов, потому что заочным разговором можно нанести непоправимый ущерб делу. Невежливо решать по телефону некоторые дела, требующие личного присутствия.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Прежде, чем подвести итог вышесказанному, необходимо усвоить еще одну истину (кстати, она годится на все случаи жизни): научиться чему-либо не учась - дело безнадежное!

Всегда надо помнить слова французской пословицы: "Чтобы стать кузнецом, надо ковать!"

Ни одна книга, ни одно руководство не дадут вам конкретного знания о вас самих, о ваших способностях - их надо изучать, познавать на практике, выявлять в деле. Исследования показывают, что решающим условием успеха являются внутренние факторы, которые во многом зависят от собственного "я".

Я думаю, что в некоторой степени познать себя, вам поможет данный свод этико-психологических законов, приемов, советов. Важно, чтобы вы поняли, как важно воспитывать себя, совершенствовать свою личность.

Культура речи - умение выбрать и уместно употребить только то слово, единственное и важное, которое в данном случае яснее и ярче передаст вашу мысль. Ни один из словарей не является и не может являться исчерпывающим (ведь язык продолжает развиваться). В каждом из них, конечно, имеются свои недостатки и пропуски, но вместе словари оказываются совершенно незаменимым источником в изучении нашего родного слова - в самых разных его проявлениях и прежде всего в том смысле, как отражение культуры народа, его духовных устремлений и народного взгляда на мир.

И вполне закономерно поэтому, что после того как мы поняли сколь сложна жизнь языка и нормы в нем, как слово звучит в устах нашей молодежи, как оно используется теперь в обществе. И как следует вести борьбу за чистоту русского языка - великое достояние не только русского, но и всего российского народа, который в наши дни выбрал русский язык в качестве средства межнационального общения.

Глоссарий:

1. **Этика** - совокупность принципов человеческого поведения.
2. **Общение** - сложная деятельность, по крайней мере, двух партнеров. Это обмен информацией, преимущественно интеллектуальной, логической.
3. **Деловой этикет** - это форма делового общения, которая помогает ориентироваться в повторяющихся ситуациях.
4. **Риторика** - в переводе с греческого - теория красноречия.
5. **Беседа** - метод получения информации на основе общения с людьми.
6. **Культура** - совокупность материальных и духовных ценностей.
7. **Манера** - внешняя форма поведения человека.
8. **Интеллигентность** - высокий уровень развития интеллекта, образованности, высокой культуры поведения.

Тема. Жанры учебно-научной речи, конспект, реферат, аннотация, тезисы.

План:

1. Жанры учебно-научной речи.
2. Конспект, (реквизиты, образцы).
3. Реферат, (реквизиты, образцы).
4. Аннотация, (реквизиты, образцы).
5. Тезисы, (реквизиты, образцы).

Жанр - форма организации речевого материала в рамках того или иного стиля речи. В жанровом отношении научная речь является одной из наиболее богатых разновидностей русской речи. Жанровое многообразие научного стиля обусловлено, прежде всего, наличием в нем множества типов текстов.

В учебнике для вузов "Культура русской речи" (М.: НОРМА, 2001. С. 195) функционально-стилевая классификация научного стиля речи представлена такими его разновидностями, как

- собственно научный,
- научно-информативный,
- научно-справочный,
- учебно-научный,
- научно-популярный.

Опираясь на данную классификацию, предлагаем описание научных текстов различных жанров, соответствующих выделенным разновидностям научного стиля.

Научный стиль речи	
Функционально-стилевая классификация	Жанровая классификация

<i>Собственно научный стиль</i>	Монография, статья, доклад, курсовая работа, дипломная работа, диссертационная работа
<i>Научно-информативный</i>	Реферат, аннотация, конспект, тезисы, патентное описание
<i>Научно-справочный</i>	Словарь, справочник, каталог
<i>Научно-учебный</i>	Учебник, словарь, методическое пособие, лекция, конспект, аннотация, устный ответ, объяснение
<i>Научно-популярный</i>	Очерк, книга, лекция, статья

Научные тексты различных жанров строятся по единой логической схеме. В основании этой схемы находится главный **тезис** - утверждение, требующее обоснования; тезис включает в себя предмет речи (то, о чем говорится в тексте) и главный анализируемый признак (то, что говорится об этом предмете). Доказательствами главного тезиса являются **аргументы** (доводы, основания, приводимые в доказательство), количество которых зависит от жанра и объема научного текста. Для более полной аргументации тезиса необходимы также **иллюстрации** - примеры, подтверждающие выдвинутые теоретические положения. Текст научного стиля завершается выводом (резюме), в котором содержится аналитическая оценка проведенного исследования, намечаются перспективы дальнейших изысканий.

Собственно научный стиль речи

Научная статья и монография - оригинальные произведения исследовательского характера, относящиеся к собственно научному стилю. Это так называемые первичные жанры научного стиля, так как они пишутся специалистами и для специалистов.

- **Монография** - научный труд, научная книга, посвященная изучению одной проблемы, одного вопроса.
- **Научная статья** - сочинение небольшого размера, в котором автор излагает результаты собственного исследования.
- В эту же группу жанров входят **доклад, диссертационная работа**, а также **курсовая работа и дипломная работа**, примыкающие к другой разновидности научного стиля - учебно-научным жанрам. Тексты перечисленных жанров должны обладать свойствами, присущими любому научному тексту, - быть точными, логичными, отвлеченными и обобщенными, иметь стройную композицию.

В текстах этих жанров выделяются структурно-смысловые компоненты:

- название (заголовок),
- введение,
- основная часть,
- заключение.

Название (заголовок) научного текста - важная информативная единица, отражающая тему данного произведения и соответствующая содержанию текста. Существует несколько типов заголовков:

- название общего характера (*введение в терминоведение; беседы о физике*);
- название, конкретизирующее разрабатываемые автором вопросы научной теории и практики (*хранение информации в бесписьменном обществе*);
- названия, отражающие особенности авторской постановки вопроса (*русская орфография в историческом аспекте; поэтическая энциклопедия*).

Введение (водная часть) должно быть кратким и точным. В нем обосновывается

- выбор темы исследования,
- описываются методы исследования,
- формулируются цели и задачи работы.

Главной целью всякой отрасли науки являются раскрытие и изучение закономерностей связи между явлениями и процессами. В круг целей научного исследования входят также: раскрытие специфики объекта науки, создание типологии, объяснение явлений, описание функций, систематизация и обобщение фактов и пр.

Основная часть текста монографии, дипломной работы делится на главы в соответствии с задачами и объемом работы. В научной статье главы не выделяются, но каждое новое научное положение оформляется в новый абзац.

Заключение содержит выводы по данному исследованию или имеет форму краткого резюме.

Научно-информативный стиль речи

Основными жанрами научно-информативного стиля речи являются:

- реферат,
- аннотация,
- конспект,
- тезисы.

Эти жанры научных текстов объединены общими свойствами: являются **вторичными жанрами речи** (составляются на основе уже имеющихся опорных текстов, чаще всего оригинальных, первичных, хотя тезисы могут быть и оригинальным научным произведением) и определенным образом соотносятся с учебно-научной разновидностью научного стиля речи.

РЕФЕРАТ

Реферирование - интеллектуальный творческий процесс, включающий осмысление текста, преобразование информации аналитико-синтетическим способом и создание нового (вторичного) текста.

Реферат - адекватное по смыслу изложение содержания первичного текста. Реферат отражает главную информацию, содержащуюся в первоисточнике, новые сведения, существенные данные. Подготовка рефератов - один из наиболее сложных видов самостоятельной работы, реферирование приучает человека вдумчиво работать с литературой, ориентироваться в ней, выбирая необходимую информацию. Реферат должен быть информативным, отличаться полнотой изложения, объективно передавать содержание первичного текста, корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике. Реферат может быть репродуктивным, воспроизводящим содержание первичного текста, и продуктивным, содержащим критическое или творческое осмысление реферируемого источника.

- **Репродуктивные рефераты** бывают двух видов: реферат-конспект и реферат-резюме.
- **Реферат-конспект** содержит в обобщенном виде фактическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, полученных результатах и возможностях их применения.
- **Реферат-резюме** приводит только основные положения, тесно связанные с темой текста.
- **Продуктивные рефераты** представлены рефератом-обзором и рефератом-докладом:

- **Реферат-обзор** составляется на основании нескольких первичных текстов, дает сопоставление различных точек зрения по конкретному вопросу.

- **Реферат-доклад** имеет развернутый характер, наряду с анализом информации, приведенной в первоисточнике, дает объективную оценку состояния проблемы.

В структуре реферата любого типа выделяются три основных компонента:

- библиографическое описание,
- собственно реферативный текст,
- справочный аппарат.

Как и любой научный текст, реферат имеет определенную композицию:

1. Вступление. Задачи вступления могут быть следующими: дать исходные данные текста (название исходного текста, где опубликован, в каком году), сообщить сведения об авторе (фамилия, имя, отчество, специальность, ученая степень, ученое звание), вскрыть смысл названия работы, чему она посвящена, в связи с чем написана.

2. Перечисление основных вопросов и проблем, о которых говорится в первоисточнике.

3. Анализ самых важных, по мнению референта, вопросов, содержащихся в исходном тексте. Проводя такой анализ, необходимо обосновать важность выбранных вопросов, коротко передать мнение автора по этим вопросам, выразить свое мнение по поводу суждений автора первоисточника.

4. Общий вывод о значении всей темы или проблемы реферируемого текста.

Таким образом, реферат имеет следующие признаки:

содержание реферата полностью зависит от содержания реферируемого источника;

• содержит точное изложение основной информации без искажений и субъективных оценок;

• имеет постоянные структуры: заголовочную часть с библиографическим описанием, собственно реферативную часть, в которой обобщаются сведения об авторах, называются основная тема и проблематика источников, дается подробное или сжатое изложение наиболее важных вопросов, делаются выводы.

В реферате используются речевые клише, характерные для данного жанра научного стиля речи:

- *Автор останавливается на вопросе...*

- *Он анализирует...*

- *Оценивая, он отмечает...*

- *Далее автор рассматривает...*

- *При этом он отмечает...*

- *Самым серьезным последствием этого является...*

- *Отсюда автор делает вывод, что...*

- *Задача, по мнению автора, заключается в том, чтобы...*

- *Автор рассматривает...*

АННОТАЦИЯ

Аннотация - сжатая, краткая характеристика книги (статьи или сборника), ее содержания и назначения. В аннотации перечисляются главные вопросы, проблемы первичного текста, иногда характеризуются его структура, композиция. Как правило, аннотация состоит из простых предложений. Аннотация имеет две обязательные части:

1. Содержательная характеристика первоисточника, цель автора.

2. Адресат аннотируемого текста.

Кроме названных частей, могут присутствовать факультативные части:

1. Композиция, структура первичного текста.

2. Иллюстративный материал, приведенный в первоисточнике.

Перечисленные смысловые части аннотации оформляются с помощью речевых клише.

1. Характеристика содержания текста:

- *В статье (книге) рассматривается...*

- *В книге изложены...*

- *Статья посвящена...*

- *В статье даются...*

- *В основу работы положено...*

- *Автор останавливается на следующих вопросах...*

- *Автор затрагивает проблемы...*

- *Цель статьи - показать...*

- *Цель автора - объяснить (раскрыть)...*

- *Целью статьи является изучение...*

- *Автор ставит своей целью проанализировать...*

2. Композиция работы:

- *Книга состоит из... глав (...частей)...*

- *Статья делится на ... части*

- *В книге выделяются ... главы*

3. Назначение текста:

- *Статья предназначена (для кого; рекомендуется кому)...*

- *Сборник рассчитан...*

- *Предназначается широкому кругу читателей...*

- *Для студентов, аспирантов...*

- *Книга заинтересует...*

Приведем пример аннотации.

Соловьев В.С. Философия искусства и литературная критика. - М., 1991.

Владимир Сергеевич Соловьев (1853-1900) - крупнейшая фигура в умственной, общественной и культурной жизни России последней трети XIX века. Мыслитель и поэт, он выступил завершителем целой эпохи философских исканий и дал толчок новым идейным и художественным течениям XX века, в особенности символизму. Включенные в сборник сочинения В.С. Соловьева в соответствии с важнейшими темами его эстетической мысли распределены по следующим разделам: "Красота

как преобразующая сила", "Нравственная миссия художника", "Статьи о русских поэтах", "Энциклопедические статьи. Рецензии. Заметки".

КОНСПЕКТИРОВАНИЕ

Конспектирование - процесс мыслительной переработки и письменной фиксации основных положений читаемого или воспринимаемого на слух текста. При конспектировании происходит свертывание, компрессия первичного текста. Результатом конспектирования является запись в виде конспекта.

Конспект - особый вид вторичного текста, в основе которого лежит аналитико-синтетическая переработка информации, содержащейся в исходном тексте. Конспект выявляет, систематизирует и обобщает наиболее ценную информацию, он позволяет восстановить, развернуть исходную информацию. При конспектировании необходимо отбирать новый и важный материал, связывать его со старым, уже известным и выстраивать материал в соответствии с логикой изложения; конспект должен обладать содержательной, смысловой и структурной целостностью. С точки зрения объема (степени сжатия), конспект может быть кратким, подробным или смешанным; по степени соответствия первоисточнику - интегральным или выборочным. По количеству перерабатываемых источников конспект может быть монографическим или сводным (обзорным), с точки зрения предъявления информации конспект составляется на основе чтения или слушания. В зависимости от формы представления информации в конспекте и от степени свернутости в конспекте первичного текста различают следующие виды конспектов:

- конспект-план,
- конспект-схема,
- текстуальный конспект.

Подготовка конспекта включает следующие этапы:

Этап 1. Выделяются смысловые части - вся информация, относящаяся к одной теме, группируется в один блок.

Этап 2. В каждой смысловой части формулируется тема в опоре на ключевые слова и фразы.

Этап 3. В каждой части выделяется главная и дополнительная по отношению к теме информация.

Этап 4. Главная информация фиксируется в конспекте в разных формах: в виде тезисов, выписок (текстуальный конспект), в виде вопросов, выявляющих суть проблемы, в виде назывных предложений (конспект-план и конспект-схема).

Этап 5. Дополнительная информация приводится при необходимости.

Правила работы над конспектом:

1. Следует записать название конспектируемого произведения (или его частей) и его выходные данные.
2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
3. Составить план - основу конспекта.
4. Конспектируя, оставить широкие поля для дополнений, заметок, записи терминов и имен, требующих разъяснений.
5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.
6. Запись следует вести своими словами, что способствует лучшему осмыслению текста.
7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
8. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

ТЕЗИСЫ

Тезирование - один из видов извлечения основной информации текста-источника с ее последующим переводом в определенную языковую форму. Сокращение при тезировании производится с учетом проблематики текстов, то есть авторской оценки информации и дает изложение, расчлененное на отдельные положения-тезисы.

Тезисы - кратко сформулированные основные положения доклада, научной статьи. По представленному в них материалу и по содержанию тезисы могут быть как первичным, оригинальным научным произведением, так и вторичным текстом, подобным аннотации, реферату, конспекту. Оригинальные тезисы являются сжатым отражением собственного доклада, статьи автора. Вторичные тезисы создаются на основе первичных текстов, принадлежащих другому автору. В тезисах логично и кратко излагается данная тема. Каждый тезис, составляющий обычно отдельный абзац, освещает отдельную микротему. Если план только называет рассматриваемые вопросы, то тезисы должны раскрывать решение этих вопросов.

Тезисы имеют строго нормативную содержательно-композиционную структуру, в которой выделяются:

1. Преамбула.
2. Основное тезисное положение.
3. Заключительный тезис.

Четкое логическое деление тезисного содержания подчеркивается **формально** или **графически**.

• **Формальное выражение** логических взаимосвязей между тезисами может быть представлено следующими способами:

- использованием вводных слов в начале каждого тезиса (*во-первых, во-вторых*);
- с помощью оппозиционных фраз (*внешние факторы - внутренние причины*);
- использованием классификационных фраз (*поле глаголов действия, поле глаголов состояния, поле глаголов движения*).

• **Графическое обозначение** логики изложения осуществляется через нумерацию каждого тезиса. В тезисах, как правило, отсутствуют цитаты, примеры, что связано со стремлением к краткости.

В зависимости от стиля изложения существуют два типа тезисов:

- **Тезисы глагольного строя** (имеют широкое распространение), в которых используются глагольные сказуемые; они представляют собой более краткое, чем конспект, научное описание;
- **Тезисы номинативного строя** (с отсутствием глагольного сказуемого) встречаются крайне редко, хотя это предельно лаконичный способ фиксации научной информации.

Тезисы могут начинаться следующими речевыми формами:

- *Известно, что...*
- *Следует отметить, что...*
- *Однако...*
- *При этом важно, что...*
- *Предполагается, что...*
- *Специалисты ставят своей задачей...*

Основная информация в тезисах может объединяться с помощью следующих соединительных лексических средств:

- *Ставит вопрос...*
- *Считает...*

- Сравнивает...
- Приводит пример...
- Перечисляет...
- Характеризует...
- Подчеркивает...

Тезисы являются одним из наиболее устойчивых с точки зрения нормативности жанров научного стиля. Поэтому нарушение чистоты, жанровой определенности, жанровое смешение при составлении тезисов оценивается как грубое искажение не только стилистической, но и коммуникативной нормы. Среди типичных нарушений следует отметить подмену тезисов текстом сообщения, резюме, рефератом, аннотацией, проспектом, планом, смешение форм разных жанров. Подобное смешение свидетельствует об отсутствии научно-речевой культуры у автора. К тезисам предъявляются требования стилистической чистоты и однородности речевой манеры, в них недопустимы эмоционально-экспрессивные определения, метафоры и прочие включения из других стилей.

Приведем пример тезисов.

1. Любый текст - это языковое выражение замысла автора.
2. Алгоритм чтения определяет последовательность умственной деятельности при восприятии основных фрагментов текста.
3. Психологическая установка - это готовность человека к определенной активности, к участию в некотором процессе, к реакции на знакомый стимул или известную ситуацию.
4. При использовании интегрального алгоритма чтения формируется навык чтения, предусматривающий определенную последовательность рациональных действий в соответствии с блоками алгоритма.
5. Психологи называют пониманием установление логической связи между предметами путем использования имеющихся знаний.

Практика

Ссылка: <http://videotutor-rusyaz.ru/uchenikam/testy-i-upragneniya/89-ganrynauchnogostilyarechiupragneniya.html>

Упражнения по теме «Жанры научного стиля речи»

Упражнение 1.

Возьмите любой готовый реферат, написанный вами, вашими друзьями или скачанный в Интернете и проанализируйте его структуру и речевые клише, используемые при его написании.

1. **Автор, название,** выходные данные (библиографическое описание).
2. **Тема** статьи, книги. Указывается общая тема первоисточника. При этом можно использовать следующие выражения: *Статья (книга, монография...) посвящена... (теме, вопросу, проблеме).*
3. **Композиция.** Указывается из скольких и каких структурных частей состоит источник (обычно книга). При этом используются следующие выражения: *Книга (статья) состоит из (включает в себя, содержит)... (трех разделов и т.п.).*
4. **Основное содержание.** Излагаются конкретные результаты или выводы автора в соответствии со структурой статьи. Могут быть использованы следующие выражения:

- Во введении указывается (отмечается), что...
- В первой главе освещается...
- Автор отмечает (указывает, делает вывод), что...
- Вторая глава посвящена (содержит)...
- По мнению автора,...
- В третьей главе...
- В заключении указывается (отмечается), что...

1. **Наличие иллюстративного материала.** Отмечается наличие иллюстраций, рисунков, таблиц, других наглядных материалов. Используются, например, такие выражения: *Свои рассуждения автор иллюстрирует конкретными фактами и примерами, приводит рисунки, фотографии, таблицы... и т.п.*

2. **Адресат.** Отмечается, для кого предназначен текст. Используются следующие выражения:

- Статья предназначена для специалистов в области...
- Представляет интерес для... (широкого круга читателей) и т.п.

Упражнение 2.

Проанализируйте тексты рецензий, выявите особенности содержания и формы жанра. Определите, какие стандартные конструкции использованы авторами. Охарактеризуйте достоинства и недостатки данных текстов.

Материал для справок:

Стандартные выражения, используемые при написании рецензии:

1. **Для передачи содержательной стороны работы:** работа посвящена..., выдвигается гипотеза..., в статье затронута проблема..., дана рецензия..., излагается теория..., статья (монография, книга) состоит из разделов, автор дает определение (характеристику)...
2. **Для характеристики положительных сторон работы:** следует отметить положительные моменты..., положительным в работе является..., к достоинствам работы следует отнести..., существенным и весьма интересным (важным, значительным) в работе является...
3. **Для характеристики недостатков работы:** к недостаткам работы относятся..., к недостаткам работы следует отнести..., недостатком работы является...
4. **Конструкции, содержащие вывод:** в целом работа заслуживает..., работа выполнена на ... уровне, работа может быть оценена...

I. РЕЦЕНЗИЯ

на книгу А. Казакова, А. Якушева «Логика— 1. Парадоксология». (Аспект-пресс, 1994.) Книга А. Казакова, А. Якушева — учебное пособие для учащихся старших классов лицеев, колледжей и гимназий. Создание такого учебного пособия достаточно актуально, так как жизнь требует, чтобы в школу вернулись те науки, которые были забыты школой. Авторы в увлекательной форме знакомят старшеклассников с основами логики. Аспект рассмотрения логики — роль и значимость парадоксов в мышлении.

Книга состоит из одиннадцати глав, в которых последовательно раскрываются следующие темы: логика как наука, система доказательств, проблемы понимания и логика, связь логики и семиотики, проблемы истинности и ложности, история логики как науки, дедукция и индукция, связь логики и жизни, логика и психика людей.

Особый интерес представляет глава «Логика вокруг нас». В этой главе авторы убедительно рассказывают, какова природа логических ошибок, как связана логика и риторика (особо останавливаются на теории споров) и др. Рассмотрение логики мифа и сказки приводит авторов к проблеме логики в искусстве. Авторы приходят к выводу о том, что в искусстве может существовать несколько различных логик, с одной стороны, с другой стороны, познание средствами искусства отличается от научного познания, так как не требует проверки и подкрепления практикой. В параграфе, посвященном логике в науке, авторам удалось показать возможность существования взаимоисключающих теорий как основы прогресса в научном мышлении и знании.

В книге очень много интересных примеров как из истории античности, так и из современной жизни. В конце каждой главы авторы приводят тот или иной парадокс, связанный с темой главы. Так, например, глава, посвященная логике как науке, заканчивается известными парадоксами о повешенном, о троянской мухе и парадоксом Остина. Книга содержит увлекательные, достаточно сложные логические задания и задачи, которые помогут учащимся развить логику мышления, усвоить многие положения и правила логики.

II. РЕЦЕНЗИЯ

на реферат «Католический универсализм» ученицы ... *** класса

Реферат ... посвящен теме, связанной с проблемами одного из направлений христианства — католицизма. Выбор темы характеризует автора как человека, желающего разобраться в проблемах, связанных с изучением католицизма как культурологического явления.

Структура работы соответствует требованиям к реферату как научно-учебной работе. Реферат состоит из введения, двух частей и заключения. Во введении НН раскрывает основные понятия, которые будут использованы в работе, говорит о целях, задачах реферата, пытается дать характеристику изученных источников.

Первая часть работы посвящена характеристике католицизма. Автор рассматривает основные положения и догматы католицизма, отношение к Священному Писанию, отмечает особый культ Богородицы и т. д.

Вторая часть посвящена непосредственно католическому универсализму. Эта часть написана значительно слабее. При чтении возникает странное ощущение, что попал в далекое советское прошлое — как будто не было никаких перемен ни в общественном сознании, ни в идеологии. Текст пестрит до боли знакомыми словами: капитализм, религиозная пропаганда, реакционная социальная деятельность, тяжелая феодальная и капиталистическая эксплуатация народных масс, безудержное паразитирование на самых отсталых предрассудках и т. д. Слова Бог, Св. Троица пишутся со строчной буквы, святые и мученики поминуются исключительно в кавычках.

И дело не в воинствующем атеизме автора работы, а в нежелании хотя бы немного напрячься и написать самостоятельную работу, а не сканировать устаревшую брошюру.

В списке литературы упоминается В. Поснов. Автору данного реферата предлагается воспользоваться только этой книгой и написать самостоятельную работу на ту же тему — без механического копирования чужого текста.

Работа не зачтена.

(подпись)

Упражнение 3.

Напишите рецензию на статью А. Лосева «Об интеллигентности». В рецензии постарайтесь прояснить, как вы относитесь к идеям А. Лосева, насколько, с вашей точки зрения, эта статья актуальна.

ОБ ИНТЕЛЛИГЕНТНОСТИ

1. Что не есть интеллигентность.

Интеллигентность не есть ни большое накопление знаний, ни владение какой-нибудь профессиональной специализацией, ни участие в общекультурном прогрессе, ни просто моральное поведение или художественная способность, ни просто какое-нибудь общественно-историческое происхождение, ни просто принадлежность к некоторой общественно-политической прослойке. Все эти качества и особенности либо являются выражением интеллигентности, но не самой интеллигентностью, либо нейтральны к интеллигентности, либо даже враждебны к ней.

2. Интеллигентность и личность.

В первую очередь интеллигентность есть та или иная жизнь личности, или, вообще говоря, функция личности. Но что такое личность? Личность есть индивидуальный сгусток <...> природных, общественных и исторических отношений. Но интеллигентность не только это, потому что всякий человек, даже совсем неинтеллигентный, всегда тоже есть какая-нибудь личность, хотя бы и ничтожная.

3. Интеллигентность и идеология.

Ясно, что интеллигентность есть функция личности, возникающая только в связи с той или иной идеологией. <...> И опять-таки не к идеологии вообще. Такая общая идеология тоже свойственна всем, и даже неинтеллигентным. <...> Какова же в данном случае идеология интеллигентности?

Делая предельно общий вывод и подводя итог всем частностям, необходимо сказать, что интеллигентен тот, кто блюдет интересы общечеловеческого благоденствия. Интеллигент живет и работает в настоящее время так, как в будущем станет жить и работать человек в условиях общечеловеческого благоденствия. И при этом вовсе не обязательно, чтобы интеллигент сознавал это в подробностях и чтобы вообще это сознавал. <...> Лучше будет сказать, что интеллигент не мыслит свою интеллигентность, но дышит ею, как воздухом. Ведь дышать воздухом не значит же понимать воздух только химически, а дыхание — только физиологически. Идеология интеллигентности возникает сама собой и неизвестно откуда; и действует она, сама не понимая своих действий; и преследует она цели общечеловеческого благоденствия, часто не имея об этом никакого понятия.

4. Интеллигентность и переделывание действительности.

Культурную значимость интеллигентности, всегда существующей среди общественно-личных и природных несовершенств, в наиболее общей форме можно обозначить как постоянное и неуклонное стремление не созерцать, но переделывать действительность. Интеллигентность, возникающая на основе чувства общечеловеческого благоденствия, не может не видеть всех несовершенств жизни и не может оставаться к ним равнодушной. <...>

Культура интеллигентности, как того требует само значение термина «культура», включает переделывание действительности в целях достижения и воплощения заветной и тайной мечты каждого интеллигента работать ради достижения общечеловеческого благоденствия.

5. Интеллигентность и культура.

Латинское слово «культура» означает «обработка», «разработка», «переработка», «возделывание». Это значит, что культура никогда не может быть наивной. Она всегда есть сознательная работа духа над своим собственным совершенствованием и над упорядочением всего того, что окружает человека. В этом смысле интеллигентность уже перестает быть просто наивной. <...> Быть интеллигентом — значит постоянно и неустанно трудиться. И притом интеллигентность не есть просто вооруженность, но и готовность вступить в бой. А чтобы вступить в бой, надо ориентироваться в общественно-исторической обстановке. Но так как подобная ориентация требует уже критического подхода к действительности, то интеллигентность свойственна только такому человеку, который является критически мыслящим общественником. Интеллигент, который не является критически мыслящим общественником, глуп, не умеет проявить свою интеллигентность, т. е. перестает быть интеллигентом. При этом вступать в бой для интеллигента часто даже и нецелесообразно. Еще надо знать, когда вступать в бой, а когда не вступать. Все эти вопросы интеллигент решает на основе своей общей идеологической направленности и на основе критического понимания общественно-исторической обстановки. Это и есть культурное дело интеллигентности. Такой культурный труд не есть печальная необходимость, но всегдашняя радость, всегдашняя духовная легкость и всегдашний праздник. Для интеллигентного человека труд есть праздник вечной молодости и радостного служения общечеловеческому счастью.

6. Интеллигентность и общественно-личный исторический подвиг.

В истории весьма редки и непродолжительны такие периоды, когда можно быть интеллигентом и в то же самое время быть уверенным в своей полной безопасности. Чаще и продолжительней те периоды, когда интеллигентность заставляет людей заботиться о себе и о своей культуре, когда она вынуждена обстоятельствами заботиться о своем вооружении и о своей защите.

Однако еще чаще, еще продолжительней такие периоды, когда наступает необходимость боя. Да и не только в истории как в общей картине человеческого развития. Самый обыкновенный быт, самая мирная с виду обывательская жизнь всегда полны забот и тревог, опасностей и потерь, всегда бурлят неизвестно какими возможностями. Поэтому подлинная интеллигентность вооружена не только ради открытого в полемическом споре обнаружения истины, но и ради необходимости бороться со всякого рода скрытыми несовершенствами жизни. <...>

И нет другого слова, которое могло бы более ярко выразить такую сущность интеллигентности, чем слово «подвиг». **Интеллигентность** - это ежедневное и ежечасное несение подвига, хотя часто только потенциальное.

7. Интеллигентность и простота.

Если подвести итог всему сказанному, можно наметить такую предварительную форму интеллигентности. Интеллигентность есть индивидуальная жизнь или функция личности, понимаемой как ступок природно-общественно-исторических отношений, идеологически живущей ради целей общечеловеческого благоденствия, не созерцающей, но переделывающей несовершенство жизни, что повелительно требует от человека потенциального или актуального подвига для преодоления этих несовершенств. Этот итог звучит слишком сложно. <...> Все указанные нами отдельные признаки интеллигентности существуют в ней безо всякой раздельности и расчлененности, существует как неделимая единичность, как некая духовная простота. Подлинный интеллигент всегда прост и незатейлив, всегда общителен и откровенен и не склонен аналитически вдумываться в свою интеллигентность. Интеллигент тот, кто, как сказано, всегда целесообразно трудится; но он всегда настолько прост душой, что даже не чувствует своего превосходства над людьми неинтеллигентными. В этом смысле интеллигентности нельзя научиться, но она требует длительного воспитания и самовоспитания. Она не есть философский трактат об интеллигентности; но она есть та культурная атмосфера, и она есть простота, которая где-то и когда-то и часто неизвестно почему сама собой возникает в человеке и делает его интеллигентным. <...>

8. Об осуществимости интеллигентности.

В заключение мне бы хотелось ответить на один вопрос, который возникает у многих при ознакомлении с моей теорией интеллигентности. Говорят, что такая интеллигентность чересчур уж высока, чересчур недостижима и потому практически неосуществима. <...>

Быть интеллигентным в моем смысле слова — это, конечно, нелегко, и тут требуется длительный ряд лет самовоспитания. Но я исхожу из того, что теория интеллигентности должна быть принципиальной, логически последовательной и систематически обработанной. Не забудьте: математика требует максимально больших усилий для своего усвоения, но зато она абсолютно бесспорна. Теория интеллигентности реальна не в смысле буквальной и моментальной осуществимости, но в смысле терпеливого и неуклонного воспитания, если многолетнего, то пусть многолетнего.

Упражнение 4.

Сопоставьте планы к сочинениям на темы «Кто такой Чацкий и каков он в пьесе?» (тема 1) и «В чем Чацкий схож с декабристами и чем он от них отличается?» (тема 2). Найдите общее и отличия в этих планах. Определите, как меняется содержание и композиция творческой работы в зависимости от темы. Сформулируйте, каковы, на ваш взгляд, недостатки представленных планов.

План темы 1	План темы 2
I. Вступление	I. Вступление
П. Основная часть	П. Основная часть
1. Становление характера Чацкого (родители, детство в доме Фамусова, участие в деятельности министров в Петербурге, разрыв, жизнь за границей, дружба с военными)	1. Идеи и идеалы декабристов (критика крепостного права, косности системы, взяточничества, чиновничества, преклонения перед всем иностранным, любовь к Отечеству, идея служения благу Отечества, преклонение перед наукой, свободомыслие, влияние войны 1812 года, опыт жизни за границей)
2. Дворянин, небогат, нечи-новен	2. Соответствие идей и идеалов Чацкого идеям и идеалам декабристов (показываем последовательно на примерах)
3. Характер (умен, вспыльчив, честен, прямолинеен, остроумен, язвитель)	3. Поведение декабристов (пропаганда своих взглядов в обществе)
4. Декабристские идеалы (служение Отечеству, любовь к нему, отрицательное отношение к крепостному праву, чиновничеству, взяткам, поклонению всему иностранному, косности нравов, критическое отношение к авторитетам, свободолобие)	4. Поведение Чацкого (открытое высказывание своих взглядов)
5. Противопоставлен всем героям комедии (по взглядам и поведению)	5. Отношение современников к образу Чацкого
План темы 1	План темы 2
6. Любовь в жизни героя (выбор, поведение — доверчив, ревнив, самоуверен)	
7. Чацкий — альтер эго автора (мнение Пушкина)	
8. Средство раскрытия характера (сюжетная интрига — сплетня, речь Чацкого)	
III. Заключение	III. Заключение

Упражнение 5.

Проанализируйте план сочинения. Отметьте положительные стороны, укажите недочеты. При необходимости отредактируйте.

НОВАТОРСТВО ПОЭЗИИ В. МАЯКОВСКОГО

План

I. Вступление. Особенность новаторства Маяковского в гигантизме восприятия мира и его отражения в поэзии. П. Новаторство поэзии Маяковского.

1. Гиперболизация восприятия мира:

- а) в описании чувств (любовь как «пожар сердца», который нельзя потушить сорокаведерными «бочками слез» в «Облаке в штанах»);
- б) в выборе слов («Вам, идущие обедать миллионы», «Шаг миллионный печатай», «Сто пятьдесят миллионов говорят губами моими», слова «разговорище», «адище», «шеища», «шажище», «Вавилонище»).

2. Конкретизация отвлеченного (использование метафор для обозначения пожара сердца: для того чтобы погасить этот пожар, нужны настоящие пожарные).

3. Чувство вселенной, но не конкретной родины («Утоп мой Китай... Моя Персия пошла на дно... Глядите, что это? Что с Аляскою? Нет ее? Нет! Прощай!», «Я не твой, снеговая уродина»).
4. Темы катастроф и революций, чувство динамики, движения, вихря («Город вывернулся вдруг. Пьяный на шляпы полез. Вывески разинули испуг. Выплывали то «О», то «В», «В терновом венце революций грядет шестнадцатый год. А я у вас — предтеча... Вижу идущего через горы времени, которого не видит никто...»).
5. Публичный характер поэзии Маяковского, митинговый склад стиха, поэт — оратор перед толпой. Герои его стихов — улицы и площади («Улицы — наши кисти, площади — наши палитры»).
6. Противопоставление толпы и поэта, доведенное до максимума («А вы ноктюрн сыграть могли бы на флейте водосточных труб?», «Я захохочу и радостно плюну, плюну в лицо вам»).
7. Введение в поэтический обиход слов, не свойственных ранее поэзии («на чешуе жестяной рыбы прочел я зовы новых губ», «...кто-то называет эти плевочки жемчужиной »).
8. Введение в стих ритмов разговорной речи («Я живу на большой Пресне, 36, 24. Место спокойненькое, тихонькое. Ну? Кажется — какое мне дело, что где-то в буре-мире взяли и выдумали войну»).
9. Обилие неологизмов («нудить», «июлить», «миллио-нить», «вихрить», «поэтино сердце», «вещины губы», «И за, и над, и под, и пред...»).
10. Обилие метафор («всеми пинками истыкана грудь, всеми газами свороченное лицо»).
11. Обилие неожиданных сравнений («Спокоен, как пульс покойника», «Упал двенадцатый час, как с плахи голова казненного», «А тоска моя растет, непонятна и тревожна, как слеза на морде у плачущей собаки»).
12. Эпатирующий толпу образ поэта — циника и хулигана («Я — площадный сутенер и карточный шулер!», «Я — выхарканный чахоточной ночью в грязную руку Пресни», «Как пророку, цветами устелят мне след, все эти, провалившиеся носами, знают: я — ваш поэт»).
13. Вселенская боль, воспринятая поэтом («А с неба на вой человеческой орды глядит обезумевший Бог», «Милые! Не лейте крови! Дорогие, не надо костра!»).

III. Заключение. Поэзия Маяковского — воплощение мировой стихии, предчувствие больших социальных потрясений.

Упражнение 6.

Выберите тему для сочинения (например, «Образы чиновников в комедии «Ревизор» и в поэме «Мертвые души» Н. Гоголя», «Жанр короткого рассказа в творчестве А. Чехова») и напишите его. Продумайте, каким будет содержание текста при разных вариантах композиции (контрастная композиция, ступенчатая композиция). Придумайте несколько зачинов для сочинения. Оцените свою работу и выберите лучший вариант зачина, основной части и концовки для этой темы.

Упражнение 7.

Проведите анализ формулировки каждой темы («Тема поэта и поэзии в лирике А. Пушкина», «И неподкупный голос мой был эхо русского народа», «Веленью Божию, о муза, будь послушна»), дайте толкование темы. Составьте планы сочинений. Определите, что объединяет эти темы, в чем отличия. Напишите сочинение на одну из выбранных тем.

Упражнение 8.

Прочитайте сочинение. Докажите, что это текст научного стиля (проследите, как в этом тексте проявляются стилевые черты научного стиля: точность, логичность, доказательность, абстрактность).

АНАЛИЗ СТИХОТВОРЕНИЯ А. ПУШКИНА «ВО ГЛУБИНЕ СИБИРСКИХ РУД»

В 1825 году восстание декабристов потерпело поражение. Одни декабристы были казнены, другие сосланы в Сибирь. Стихотворение «Во глубине сибирских руд» было написано А. С. Пушкиным в 1827 году в жанре послания. Сначала А. С. Пушкин хотел передать стихотворение декабристам в Сибирь с Марьей Волконской, дочерью генерала Раевского, которая в начале 1825 года стала женой Сергея Волконского. Интересен тот факт, что Пушкин был очень дружен с семьей Раевских, путешествовал с ними по Кавказу и Крыму. Но передать послание с Марьей Волконской не успел, и стихотворение отправилось в далекое и опасное путешествие с Александрой Муравьевой. Ответ декабристов не заставил долго ждать. Его написал ссыльный поэт Александр Иванович Одоевский:

Струн вещей пламенные звуки До слуха нашего дошли, К мечам рванулись наши руки, И — лишь оковы обрели.
Послание, адресованное декабристам, насыщено пафосом веры и любви к тем, кто вынужден пребывать в «каторжных норах». Пушкин не скрывает своей духовной связи с декабристским движением. Он поет «прежние гимны», открыто сочувствуя рыцарям 14 декабря. Стихотворение исполнено уверенности в торжество свободы и правды. Ненависть к тирании, преданность делу свободы и юношеским идеалам, поэтизация участников освободительного движения звучат в каждой строке поэта.

Тема стихотворения глубоко гражданская, а жанр дружеского послания расширяет ее понимание — звучит мотив дружбы и верности идеалам юности. Поэт выражает надежду, что скоро

Оковы тяжкие падут, Темницы рухнут — и свобода Вас примет радостно у входа, И братья меч вам отдадут. Опираясь на традиции французских просветителей, Пушкин использует прием олицетворения абстрактных понятий:

Надежда в мрачном подземелье Разбудит бодрость и веселье...

Любовь и дружество до вас Дойдут сквозь мрачные затворы.

Характерные «свободолюбивые» эпитеты и сравнения придадут стихотворению особенный торжественный пафос. «Гордое терпение» декабристов подчеркивает свободолюбивый дух стихотворения и нежелание рыцарей 14 декабря сдаться, отступить от своих идеалов, несмотря на «мрачные затворы» и «каторжные норы». «Скорбный труд» не может уничтожить веру декабристов в свое дело, не сможет заглушить их «свободный глас».

Особенность стихотворению придает аллитерация на «р», благодаря которой оно звучит ярко, особенно строго и мужественно:

Во глубине сибирских руд Храните гордое терпенье, Не пропадет наш скорбный труд И дум высокое стремленье. Финал стихотворения оптимистичен, вера поэта в будущее непреложна: придет время, и меч будет в руках борцов за свободу.

Стихотворение «Во глубине сибирских руд...» является одним из лучших образцов свободолюбивой лирики поэта.

«Любовь», «дружество», «свобода» — этим идеалам юности великий русский поэт остался верен до конца своих дней.

Упражнение 9.

Проанализируйте текст ученического сочинения. Определите, насколько полно автор раскрыл тему, логично ли расположение материала, удачны ли примеры. Найдите речевые и стилистические ошибки.

ЧАЦКИЙ И ФАМУСОВСКОЕ ОБЩЕСТВО

После войны 1812 года в дворянском обществе начинают формироваться новые взгляды. Если сопоставить их со старыми устоявшимися нравами и привычками, они кажутся дерзкими и неприемлемыми обществу. И эти противоречия старого и нового легли в основу комедии «Горе от ума» Грибоедова. А. С. Грибоедов показывает стык двух времен — «века нынешнего» и «века минувшего». Новую тропу прокладывает молодой дворянин — Чацкий, а противостоит ему общество, состоящее из очень влиятельных и уважаемых людей, таких как Фамусов, Хлестов, Скалозуб и др. В чем же заключается конфликт между Чацким и фамусовским обществом?

Фамусов и окружающие его люди каждый вечер знают только одно: как отсуждать деньги и сплетничать друг о друге. Фамусов, выбирая жениха Софье, говорит: «Будь плохонький, да если наберется душ тысячи две родовых, тот и жених». Они не признают новые идеи, а любят все старое. Даже к учебе они относятся презрительно: «Ученые — вот чума, ученость — вот причина, что нынче пуще, чем когда, бездушных развелось людей, и дел, и мнений». Они боятся перемен и потому предпочитают закрыться в своем обществе, этим спрятавшись от нового времени, но это продолжается до того, пока не приезжает Александр Андреевич Чацкий. В эту злую наигранную среду он врывается, как гроза, с новыми мыслями, идеями и взглядами. Чацкий не признает это общество, их нравы, их привычки, ихние взгляды. И не успев приехать, он вступает в спор с Фамусовым. Фамусов говорит, что тот хорош, кто больше гнется вперевгиб. И за это вознаграждается. А Чацкий отвечает: «И точно, начал свет глупеть».

Александр Андреевич во всем противоположен Фамусову и его обществу. Если Молчалин, Фамусов, Скалозуб видят смысл жизни в своем благополучии, то Чацкий мечтает о бескорыстном служении отчизне. В то же время он презирает слепое чиновничество. Он «служить бы рад, прислуживаться тошно». И поэтому Чацкий критикует это общество, живущее в лицемерии и разврате.

Упражнение 10.

Проанализируйте оформление каталожной карточки словаря, текст аннотации, выявите особенности жанра (обязательные части, композицию, отбор фактов, стандартные конструкции).

Рогожникова, Р. П.

Словарь устаревших слов русского языка. По произведениям русских писателей XVIII—XX вв. / Р. П. Рогожникова, Т. С. Карская. — М.: Дрофа, 2005. — 828, [4] с.: ил.

В словаре приведены сведения об устаревших словах (архаизмах и историзмах) русского языка, которые используются в произведениях русских писателей XVIII–XX вв. В словаре раскрываются значения этих слов, дается их грамматическая и стилистическая характеристика, на примерах-иллюстрациях показано, как они функционировали в речи. Одновременно приведены этимологические и историко-этимологические справки, помогающие осмыслить старые значения помещенных в словарь слов. Многие словарные статьи сопровождаются рисунками, дающими возможность реально представить предметы, называемые тем или иным словом.

Упражнение 11.

Прочитайте аннотацию на научно-популярное пособие для учащихся «Лингвистические детективы» Н. М. Шанского. Выявите особенности жанра. Докажите, что аннотация — своеобразная реклама книги.

Книга известного ученого-лингвиста академика Н. М. Шанского представляет собой своеобразное введение в науку о русском языке. Интересные и занимательные, почти детективные истории о значении, строении и происхождении слов, оборотов и «трудных строк» из произведений русской классики дадут возможность читателю разобраться во многих вопросах лексикологии, фразеологии, этимологии, правописания, орфоэпии, поэтики и лингвистического анализа художественного текста. Задания под рубрикой «Решите сами» позволят проверить себя, оценить уровень своих знаний. Многие заметки книги могут быть прочитаны как отдельные увлекательные рассказы о жизни слов.

Упражнение 12.

Составьте три-четыре аннотации на тексты (произведения) разных жанров: учебник для ВУЗов, научно-популярное издание, научную статью, сборник песен. В сжатой форме дайте характеристику тематического содержания издания (о чем оно, какие темы освещает), раскройте его социально-функциональное и читательское назначение, особенности формы.

Упражнение 13.

Прочитайте ученическую работу (аннотацию). При необходимости отредактируйте текст.

Экзаменационные билеты и ответы по русскому языку. 11 класс. Учебное пособие.

Пособие включает перечень экзаменационных билетов и отличные, лучшие всех, ответы на них. В пособии также заключены проверочные работы, самостоятельные работы и контрольные работы с ответами на них. Это пособие очень хорошее, оно содержит готовый материал. Если вы будете заниматься по нему, то обязательно получите пятерку на выпускном экзамене. Рекомендую его вам!

Упражнение 14.

Составьте аннотацию на изучаемое в настоящее время литературное произведение и правильно оформите ее.

Выберите из текста Д. Лихачева текст для реферата. При написании реферата используйте материалы для справок.

Стандартные конструкции, используемые при составлении реферата:

Для передачи содержательной стороны текста: статья посвящена..., в статье (монографии, книге) выдвигается гипотеза..., сказано о... дается решение..., излагается теория..., целью

статьи является..., цель статьи - показать..., статья (монография, книга) состоит из разделов...

Конструкции со значением способа выражения авторской мысли и ее аргументации: автор анализирует, выделяет, объясняет, доказывает, аргументирует, отмечает...

Конструкции, выражающие согласие (несогласие): автор выражает уверенность в чем-либо, опровергает, отвергает, отрицает что-либо, возражает против чего-либо, разделяет... точку зрения, соглашается с... мнением.

Конструкции, выражающие способы сравнения: автор сопоставляет, сравнивает, классифицирует, различает что-либо.

Конструкции, выражающие вывод: автор делает вывод, подводит к мысли, приходит к выводу, в заключение автор...

1. В задачу этой статьи не входит рассмотрение того, что такое филология. Это нельзя сделать ни простым определением, ни коротким описанием. Перевести это греческое по происхождению слово можно как «любовь к слову». Но в действительности филология — шире. В разное время под филологией понимались разные области культуры: именно культуры, а не только науки. Поэтому ответ на вопрос о том, что такое филология, может быть дан только путем детального, кропотливого исторического исследования этого понятия, начиная с эпохи Ренессанса, по крайней мере, когда филология заняла очень существенное место в культуре гуманистов (возникла она значительно ранее).

Сейчас время от времени вопрос о необходимости возвращения к филологии поднимается вновь и вновь.

Существует ходячее представление о том, что науки, развиваясь, дифференцируются. Кажется поэтому, что разделение филологии на ряд наук, из которых главнейшие лингвистика и литературоведение, — дело неизбежное и, в сущности, хорошее. Это глубокое заблуждение.

Количество наук действительно возрастает, но появление новых идет не только за счет их дифференциации и «специализации», но и за счет возникновения связующих дисциплин. Слияются физика и химия, образуя ряд промежуточных дисциплин, с соседними и не соседними науками вступает в связь математика, происходит «математизация» многих наук. И замечательно: продвижение наших знаний о мире происходит именно в промежутках между «традиционными» науками. Роль филологии именно связующая, а поэтому и особенно важная. Она связывает историческое источниковедение с языкознанием и литературоведением. Она придает широкий аспект изучению истории текста. Она соединяет литературоведение и языкознание в области изучения стиля произведения — наиболее сложной области литературоведения. По самой своей сути филология антиформа-листична, ибо учит правильно понимать смысл текста, будь то исторический источник или художественный памятник. Она требует не только знаний по истории языков, но и знания реалий той или иной эпохи, эстетических представлений своего времени, истории идей и т. д.

Дело в том, что литература — это не только искусство слова: это искусство преодоления слова, приобретения словом особой «плексости» от того, в какие сочетания входят слова. Над всеми смыслами отдельных слов в тексте, над текстом витает еще некий сверхсмысл, который и превращает текст из простой знаковой системы в систему художественную. Сочетания слов, а только они рожают в тексте ассоциации, выявляют в слове необходимые оттенки смысла, создают эмоциональность текста. Подобно тому как в танце преодолевается тяжесть человеческого тела, в живописи преодолевается однозначность цвета благодаря сочетаниям цветов, в скульптуре преодолевается косность камня, бронзы, дерева, так и в литературе преодолеваются обычные словарные значения слова. Слово в сочетаниях приобретает такие оттенки, которых не найдешь в самых лучших исторических словарях русского языка.

Поэзия и хорошая проза ассоциативны по своей природе. И филология толкует не только значения слов, а и художественное значение всего текста. Совершенно ясно, что нельзя заниматься литературой, не будучи хоть немного лингвистом, нельзя быть текстологом, не вдаваясь в потаенный смысл текста, всего текста, а не только отдельных слов текста.

Слова в поэзии означают больше, чем они называют, «знаками» чего они являются. Эти слова всегда наличествуют в поэзии — тогда ли, когда они входят в метафору, в символ или сами ими являются, тогда ли, когда они связаны с реалиями, требующими от читателей некоторых знаний, тогда ли, когда они сопряжены с историческими ассоциациями. <...>

Можно было бы на десятках примеров показать, как страдает историческое источниковедение тогда, когда историки превратно толкуют тексты, обнаруживают свое незнание не только истории языка, но и истории культуры. Следовательно, филология нужна и им.

Поэтому не должно представлять себе, что филология связана по преимуществу с лингвистическим пониманием текста.

Понимание текста есть понимание всей стоящей за текстом жизни своей эпохи. Поэтому филология есть связь всех связей.

Она нужна текстологам, источниковедам, историкам литературы и историкам науки, она нужна историкам искусства, ибо в основе каждого из искусств, в самых его «глубинных глубинах» лежат слово и связь слов. Она нужна всем, кто пользуется языком, словом; слово связано с любыми формами бытия, с любым познанием бытия: слово, а еще точнее, сочетания слов. Отсюда ясно, что филология лежит в основе не только науки, но и всей человеческой культуры. Знание и творчество оформляются через слово, и через преодоление косности слова рождается культура.

Чем шире круг эпох, круг национальных культур, которые входят ныне в сферу образованности, тем нужнее филология.

Когда-то филология была ограничена главным образом знанием классической древности, теперь она охватывает все страны и все времена. Чем нужнее она сейчас, тем она «труднее», и тем реже можно найти сейчас настоящего филолога. Однако каждый интеллигентный человек должен быть хотя бы немного филологом. Этого требует культура.

Культура человечества движется вперед не путем перемещения в «пространстве времени», а путем накопления ценностей.

Ценности не сменяют друг друга, новые не уничтожают старые (если «старые» действительно настоящие), а, присоединяясь к старым, увеличивают их значимость для сегодняшнего дня. Поэтому ноша культурных ценностей — ноша особого рода. Она не утяжеляет наш шаг вперед, а облегчает. Чем большими ценностями мы овладели, тем более изощренным и острым становится наше восприятие иных культур: культур, удаленных от нас во времени и в пространстве, — древних и других стран. Каждая из культур прошлого или иной страны становится для интеллигентного человека «своей культурой» — своей глубоко личной и своей в национальном аспекте, ибо познание своего сопряжено с познанием чужого. Преодоление всяких расстояний — это не только задача современной техники и точных наук, но и задача филологии в широком смысле этого слова.

При этом филология в равной степени преодолевает расстояния в пространстве (изучая словесную культуру других народов) и во времени (изучая словесную культуру прошлого). Филология сближает человечество — современное нам и прошлое. Она сближает человечество и разные человеческие культуры не путем стирания различий в культурах, а путем осознания этих различий; не путем уничтожения индивидуальных культур, а на основе выявления этих различий, их научного осознания, на основе уважения и терпимости к «индивидуальности» культур. Она воскрешает старое для нового. Филология — наука глубоко личная и глубоко национальная, нужная для отдельной личности и нужная для развития национальных культур. Она оправдывает свое название («филология» — любовь к слову), так как в основе своей опирается на любовь к словесной культуре всех языков, на полную терпимость, уважение и интерес ко всем словесным культурам.

(Д. Лихачев)

Упражнение 15.

Укажите достоинства и недостатки текста рецензии на научно-популярное издание. Отредактируйте текст.

Если вас интересуют проблемы возрастной психологии, то вы не пройдете мимо книги Галины Филиппук «Знаете ли вы своего ребенка?», изданной в издательстве «Прогресс».

Проблемы семейного воспитания, освещенные в книге, представляют интерес для широкого круга читателей, особенно учителей и психологов, занимающихся изучением индивидуальных особенностей развития ребенка, формирования его личности.

Интересно то, что название каждой главы вопросительное. **Например:** Чем интересен вам ребенок? Как развивается мышление ребенка? Умеет ли ребенок правильно ориентироваться и наблюдать? и т.д.

Все эти главы начинаются с истории житейской, после идет психологическое и философское обоснование и решение этой проблемы.

Во всех главах решается вопрос об ответственности матери и отца.

Эта книга как бы помощь родителям в ответственном деле воспитания.

Упражнение 16.

Выберите любую тему для доклада (например, по истории, географии, химии и т. п.). Составьте план доклада, продумайте зачин и концовку, способы привлечения внимания, отберите примеры. Проведите в классе конкурс. Побеждает тот, чей предполагаемый доклад, с точки зрения всего класса, будет действительно интересным.

Упражнение 17.

На основе научно-популярной статьи известного лингвиста Н. М. Шанского подготовьте небольшой доклад для учащихся, которые только начинают знакомиться с увлекательным миром русской фразеологии. Какая информация не войдет в ваше сообщение? Какие способы привлечения внимания вы выберете для данной аудитории?

О «КУЛИНАРНЫХ ФРАЗЕОЛОГИЗМАХ»

Есть выражения, которые, как в бутерброде хлеб с маслом, тесно связаны с нашей постоянно меняющейся кулинарией, а значит, и меняющейся злобой дня, повседневным бытом нашего народа. В силу этого они довольно простые по своей родословной, но установить ее иногда оказывается довольно трудно. Начнем с наиболее, пожалуй, простого в этом отношении оборота.

Оборот проще пареной репы — «очень просто» возник путем контаминации (объединения элементов) оборотов проще простого — «очень просто» и дешевле пареной репы — «очень дешево». Связующим и «прельстительным» оказалось значение «очень», присутствующее в обоих выражениях. Более старым — даже очень старым — является фразеологизм дешевле пареной репы, восходящий к древнерусскому периоду. Он связан с продовольственными реалиями «докартофельной» поры, когда репа была самым распространенным из овощей и являлась повседневной крестьянской едой. В старину репа была не огородной, а полевой, что и определяло ее дешевизну. Ее заготавливали впрок так же, как рожь, овес, капусту и лук. Репа была одной из основных сельскохозяйственных культур. Неурожай ее и, следовательно, дороговизна отмечались как важное событие. Так, в I Новгородской летописи под 1215 г. мы читаем:

«Новгородо зло бысть вельми: кадь ржи купляхуть по десять гривен, а овса по три гривне, а репе воз по две гривне».

В кулинарном отношении приготовление репы было очень легким и нехлопотливым: чаще всего ее парили, т. е. пекли в русской печке в закрытом глиняном горшке, где она распаривалась в собственном же соку.

Именно эти экстралингвистические обстоятельства — наряду со сближением оборота дешевле пареной репы с построенным на тавтологии выражением проще простого — послужили возникновению фразеологизма проще пареной репы.

Фразеологизм десятая вода на киселе — «очень дальний родственник» сравнительно недавно возник как производное от оборота седьмая вода на киселе, как еще большая градационная гиперболизация, отражающая реальные кулинарные действия в процессе приготовления киселя. Слово десятая на месте седьмая является отражением современного интернационального десятичного счета. Слово седьмая в обороте седьмая вода на киселе появилось не как прямое отражение в нем деталей реального процесса, а как одно из частотных обозначений магического характера (ср.: за семь верст киселя хлебать, семь пятниц на неделе, семь бед — один ответ, семеро одного не ждут, семь раз отмерь, семи пядей во лбу, семь верст до небес, у семи нянек дитя без глазу и т. д.). Ведь главное в обороте — обозначение не близкого родства, а отдаленного, как первое число от седьмого. В принципе можно сказать и тридцатая вода на киселе, где отдаленность в родстве будет выражена еще сильнее, но это будет уже индивидуально-авторским употреблением.

«Все это хорошо, — скажете вы. — Но причем здесь вода, кисель и процесс приготовления?» А притом, что выражениеседьмая вода на киселе является по своей родословной переносно-метафорическим производным — в гиперболическом виде — свободного сочетания слов, обозначавших давние русские кулинарные реалии... Дело в том, что и кисель здесь не привычное для нас третье сладкое блюдо (оно пришло к нам из Европы), и вода очень к месту. Раньше кисель делали не фруктовым и не с помощью крахмала из картошки. Это был мучной кисель, приготовляемый прежде всего из овсяной муки, студенистое блюдо из полужаквашенных отрубей, которые неоднократно (конечно, не семь раз) промывали водой и процеживали. Ясно, что седьмая вода на киселе была очень далека от первой, когда отруби только начинали промывать. Вот это и послужило основой для метафоры.

Упражнение 18.

Оцените текст ученического доклада, укажите на неточности в нем. Отредактируйте текст, дополните его своими примерами. Озаглавьте доклад, сформулировав тему.

В современном литературном языке трудности представляют для говорящих орфоэпические нормы — постановка ударения в некоторых словах и формах слов.

Поэтому мы проанализировали правильность постановки ударения в восемнадцати словах у шестнадцати человек.

В результате анализа мы увидели, что в настоящее время отмечаются колебания при постановке ударения.

Так, например, по правилу в прилагательном **августовский** должно быть такое же ударение, как и в имени существительном, от которого оно образовано. То есть **август** — и **августовский**. Но у многосложных прилагательных наблюдается смещение ударения к середине слова, которое связано с установлением динамического равновесия. Поэтому произношение **августовский** словари указывают в качестве допустимой нормы.

Неправильное произношение слов **цепочка**, **досуг**, **квартал** с ударением на первом слоге связано с влиянием на речь просторечной лексики. Также произношение слова **искра** с ударением на последнем слоге связано с употреблением его в профессиональной лексике. А неправильная постановка ударения в словах **украинский**, **украинец** в половине случаев связана с влиянием на литературный язык южного говора, для которого правильна такая постановка ударения: **украинец**, **украинский**. Таким образом заключаем, что в проанализированных работах в тех словах, в которых соблюдаются орфоэпические нормы, ударения поставлены правильно. А в тех словах, в которых происходит смещение ударения, половина поставила ударение правильно, другая — неправильно (так как эти нормы в словаре даны как неправильные или как нерекомендуемые).

Упражнение 19.

Проведите лингвистическую игру «Пойми меня». Помните, что в споре важно правильно понять противника и правильно изложить его точку зрения. Один из играющих выбирает любую пословицу, о которой не знают другие игроки. Он сообщает ее второму игроку так, чтобы не слышали все остальные. Второй игрок излагает смысл пословицы своими словами (каждый шаг в этой игре происходит только между двумя игроками, другие их не слышат), третий игрок излагает смысл пословицы четвертому игроку, стараясь не повторяться, четвертый — пятому и т. д. Последний игрок должен попытаться угадать, какая пословица была взята первоначально.

Примечание. Прежде чем начинать игру, проанализируйте ее вариант в упражнении 20.

Упражнение 20.

Проанализируйте ход игры «Пойми меня», найдите сбои в передаче информации.

Всяк кулик свое болото хвалит. — Каждый говорит о месте своего жительства, работы, учебы... только хорошее. — Лучшее место. — Это место, где мы. — Худшее место. — Это то место, где нас нет. — Самая ужасная территория — это территория, на которой ты отсутствуешь. — Если тебя там нет — там плохо. — Хорошо там, где нас нет. — Где нас нет, там великолепно.

Упражнение 21.

Проведите лингвистическую игру «Битва мудрецов». В игре участвуют две команды. Каждая из команд выбирает пословицу и доказывает, что эта пословица верна во всех случаях, вторая команда доказывает обратное. Игра проводится в два раунда. Сначала доказывает первая команда, вторая опровергает, затем наоборот.

Упражнение 22.

Определите тему для научной дискуссии (например, о путях развития России в XXI веке, о массовой культуре в российском обществе). Выберите спорящих, дайте им подготовиться и проведите дискуссию.

Упражнение 23.

Внимательно слушайте устные ответы ваших одноклассников на любом из уроков. Выберите наиболее удачный ответ. Определите, каковы композиционные части этого жанра, насколько удачны примеры. Каков, на ваш взгляд, эталон этого жанра.

Упражнение 24.

Определите жанр и под стиль текста. Проанализируйте текст устного ответа (стилистический анализ текста) школьника, найдите ошибки. Отредактируйте текст.

Текст изложен в официально-деловом стиле. Он замкнут, нет проникновения внутрь других стилей. Ему противопоставлены эмоциональность и разговорность.

В тексте выражены такие лексические особенности, как превосходство военной терминологии над профессионально-технической (**оборона противника, закрепиться на фронте**).

Из морфологических особенностей можно выделить следующие. Большое место уделяется числительным, в основном в названиях армий, времени. В именах существительных — наличие отглагольных (**усиление, выполнение, направление**), превосходство существительных мужского рода. Наблюдается большая повторяемость существительных. Глаголы употребляются в будущем времени.

Синтаксис текста носит холодный характер.

Упражнение 25.

Проведите лингвистическую игру на тему: «Языковые нормы в современном русском языке».

Участники игры:

Пурист - человек, придерживающийся мнения о неизменности норм языка;

Антинормализатор - человек, считающий ненужным понятие «норма»;

Конформист - человек, старающийся примирить противоположные мнения;

Критик - человек, критикующий обе точки зрения;

Ученик - человек, передающий мнение преподавателя;

Аналитик 1 - человек (группа), анализирующий содержательную сторону игры (не отходили ли выступающие от темы, достаточно ли убедительны были в выводах, приводили ли убедительные доказательства и т. п.);

Аналитик 2 - человек (группа), анализирующий формальную, речевую, сторону игры (правильность, логичность, чистоту и т. д. речи).

При подготовке к дискуссии используйте данные ниже материалы.

1. Как-то я слушал по радио передачу для детей «В мире животных». Научный сотрудник московского зоопарка интересно и увлекательно рассказывал о том, какие у медведицы в неволе родились медвежата и какие они забавные. И вдруг прозвучало: «Новорожденные чувствуют себя хорошо». Я выключил радио. И все из-за того, что ударение на одном слове было поставлено неправильно. Конечно же, следует говорить «новорождённый». Вспомним Максима Горького — «рождённый ползать летать не может». Ударение остается на том же слове и в «новорождённый». Так была испорчена передача, задуманная интересно. (Р. Будагов)

2. Учитель: Дети, запишите слова: морковь, щавель...

Ученик (поднимая руку): А что такое щавель!

Учитель: Это растение с зелеными листьями, кислыми на вкус.

Ученики (хором): Ах, так это щавель! (Случай из практики)

3. Чтобы быть настоящим обвинителем или защитником на суде, надо уметь говорить; мы не умеем и не учимся, а разучиваемся; в школьные годы мы говорим и пишем правильнее, чем в зрелом возрасте, доказательства этого изобилуют в любом из видов современной русской речи: в обыкновенном разговоре, в изящной словесности, в печати, в политических речах. Наши отцы и деды говорили чистым русским языком, без грубостей и без ненужной изысканности; в наше время, в так называемом обществе, среди людей, получивших высшее образование, точнее сказать, высший диплом, знакомых с древними и новыми языками, мы слышим такие выражения, как: позавчера, ни к чему, нипочем, тринадцать душ гостей, помервместо умер, выпивал вместо пил, занять приятелю деньги; мне приходилось слышать заманил и обманул.

Наряду с этими грубыми орфографическими ошибками разговор бывает засорен ненужными вводными предложениями и бессмысленными междометиями. Будьте внимательны к своим собеседникам, и вы убедитесь, что они не могут обойтись без этого. У одного только и слышно: так сказать, как бы сказать, как говорится, в некотором роде, все ж таки: это последнее слово само по себе далеко не благозвучное, произносится с каким-то змеиным шипом; другой поминутно произносит: ну; это слово — маленький протей: ну, ну-ну, нуте, ну-те-с, ну-ну-ну; третий между каждыми двумя предложениями восклицает: да! — хотя его никто ни о чем не спрашивает и риторических вопросов не задает. Окончив беседу, эти русские люди садятся за работу и пишут: я жалуюсь на нанесение мне побой; он ничего не помнит, что с ним произошло; дерево было треснуто; все положились спать. Это отрывки из следственных актов. (П. Сергеев, 1910)

4. И все же я думаю, что редактор писателю не требуется. Даже хорошему. А уж плохому — тем более.

Был, например, такой исторический случай. В одном из своих романов Достоевский написал: «Рядом находится круглый стол овальной формы...»

Кто-то прочитал это сочинение в рукописи и говорит:

— Федор Михайлович, вы оговорились, надо бы исправить.

Достоевский подумал и сказал:

— Оставьте так...

Гоголь в ранних повестях употреблял слово «щекатурка». Как-то Аксаков ему говорит:

— Отчего вы пишете — «щекатурка»?

— А как надо? — спросил Гоголь.

— Штукатурка.

— Не думаю, — сказал Гоголь.

— Поглядите в словаре.

Взяли словарь Даля. Посмотрели, действительно — штукатурка.

В дальнейшем Гоголь неизменно писал — «штукатурка». Но в переизданиях это слово не исправил. Почему?

Почему Достоевский не захотел ликвидировать явную оговорку? Почему Александр Дюма назвал свой роман «Три мушкетера», хотя их, безусловно, четыре?

Таких примеров сотни.

Видимо, ошибки, неточности — чем-то дороги писателю. А значит, и читателю.

А как можно исправить у Розанова: «Мы ничего такого не плакали».

Я бы даже опечатки исправлял с ведома автора. Не говоря о пунктуации. Пунктуацию автор изобретает самостоятельно.

(С. Довлатов)

5. Анатолий Федорович Кони, почетный академик, знаменитый юрист, был, как известно, человеком большой доброты. Он охотно прощал окружающим всякие ошибки и слабости. Но горе тому, кто, беседуя с ним, искажал или уродовал русский язык. Кони набрасывался на него со страстной ненавистью. Его страсть восхищала меня. И все же в этой борьбе за чистоту русского языка он часто хватал через край. Он, например, требовал, чтобы слово обязательно значило только любезно, услужливо. Но это значение слова уже умерло. Теперь и в живой речи и в литературе обязательно стало означать непременно. Это-то и возмущало Кони. — Представьте себе, — говорил он, хватаясь за сердце, — иду я сегодня по Спасской и слышу: «Он обязательно набьет тебе морду!» Как вам это нравится? Человек сообщает другому, что кто-то любезно поколотит его! — Но ведь слово обязательно уже не значит любезно, — пробовал я возразить, но Анатолий Федорович стоял на своем. (К. Чуковский)

6. Критик (герой диалогов В. Одинцова «Лингвистические парадоксы»): «Ваша борьба за культуру речи — это способ задавить народное слово, которое для вас — мусор, для меня — золото...» А. Югов справедливо возмущается: «У нас вошло в дурной лексикографический обычай пятнать словарь русского народа неодобрительными и даже прямо запретительными пометами: просторечие, областное, разговорное, устарелое... Все борются за чистоту языка! Никто не против этого. Все согласны: надо беречь язык, да только понимает это каждый по-своему. Я не против норм, я только против ваших норм, против узких рамок. Я за свободу словоупотребления, за лозунг: «Весь язык русского народа литературен». Все слова равноправны. Только одни попали в литературу вчера, а другие попадут завтра».

Понятие «реквизит» документа. Постоянные и переменные реквизиты, обязательные реквизиты документа

Каждый документ состоит из отдельных составляющих его информационных элементов, которые называются реквизитами (от лат. requisitum — требуемое, необходимое). В государственном стандарте (ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения») дается такое определение слову **«реквизит»**: «обязательный элемент оформления официального документа» (1). Поэтому в определении термина «документ» слово «реквизит» является одним из центральных.

Реквизиты могут быть **графическими** (герб, печать, эмблема), но в основном являются **текстовыми** (наименование организации, наименование вида документа, адресат, заголовок к тексту документа, отметка о наличии приложения и др.). Текстовые реквизиты могут состоять из одного-двух слов или включать в себя несколько достаточно самостоятельных частей.

Реквизиты документа устанавливаются стандартом или положением. Так, в государственном стандарте (ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») определен максимальный набор реквизитов управленческого документа. Таких реквизитов в стандарте — 30. Однако не все они используются при оформлении конкретного документа.

Обязательными для всех видов документа являются реквизиты, обеспечивающие его юридическую силу, — наименование организации (автора документа), дата документа, текст, подпись должностного лица (2). Для отдельных групп документов обязательными могут быть и другие реквизиты, например, Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания). Состав **дополнительных обязательных реквизитов** формуляра-образца определяется в нормативных документах, разработанных или согласованных министерствами (ведомствами) — разработчиками унифицированных систем документации. Так, в число дополнительных обязательных реквизитов для всех документов, кроме писем, входит наименование документа; а в регламенте и других организационных документах обязательным является проставление грифа утверждения. Регистрационный номер документа как обязательный реквизит проставляется в документах, указанных в соответствующем перечне. Реквизиты «Справочные данные об организации», «Основной регистрационный номер (ОГРН) юридического лица» и «Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)» являются обязательными только для исходящих документов.

Кроме того, некоторые реквизиты могут быть обязательными лишь в конкретной ситуации. Так, в бланках внутренних документов организации, в наименовании которой отсутствует указание на ее местонахождение, обязательным реквизитом является «место составления или издания». Если в самом наименовании организации имеется указание на ее географическое положение, то данный реквизит не используется.

Таким образом, количество обязательных реквизитов, как и их состав, зависят, прежде всего, от вида документа и системы документации, а также от цели создания документа, его назначения, содержания и формы, способа документирования (3). Часть реквизитов носит достаточно длительный характер и может быть заранее внесена в бланк документа типографским способом. Это **постоянные реквизиты**: государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, эмблема или товарный знак (знак обслуживания) организации, наименование организации (автора документа), юридический или фактический адрес организации, место составления или издания документа, код организации, код формы документа, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (4).

Другие реквизиты вносятся в процессе работы с конкретным документом. Это **переменные реквизиты**, например: дата, регистрационный номер документа, адресат, резолюция, ссылка на дату и регистрационный номер входящего документа, заголовок к тексту, отметка о контроле, отметка о поступлении документа в организацию, отметка об исполнении документа и др. Они вписываются от руки, печатаются на компьютере или проставляются специальными штампами (штампами).

Реквизиты в официальном документе, как правило, расположены всегда в одном и том же месте, в определенной последовательности. Это помогает быстро найти нужные данные при ознакомлении с документом, применить метод однократной записи.

В практике работы с документами появляется необходимость проставления таких отметок, которые реквизитами не являются. Например: *подлежит возврату, взамен разосланного* др.

Реквизиты и структура документа

В нормативных актах, регулирующих процессы создания документа, особое внимание уделяется его структуре и пространственному расположению отдельных частей текста, в связи с чем вводится понятие реквизита.

Реквизит — это обязательный, законченный, содержащий полную информацию по своей локальной теме информационный элемент текста документа, установленный законом или положениями для деловых документов (например, реквизиты «автор документа», «дата» и т.д.).

Реквизиты в их совокупности служат опознавательными элементами документа, они определяют правоотношения автора документа с субъектами и объектами деятельности предприятия, без них документ не может быть основанием для учета и не имеет юридической силы. Отсутствие хотя бы одного из реквизитов лишает его владельца возможности использовать документ по назначению.

В делопроизводстве существуют единые требования и правила оформления реквизитов документов, которые установлены государственными нормативными актами — ЕГСД, ГСДОУ, Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, ГОСТом Р 6.30-2003, вводящими единообразие в оформление документов, что является неотъемлемым условием автоматизации работы с ними и осуществления эффективного управления производством.

По способу оформления реквизиты делятся на **графические** (герб, печать, эмблема) и **текстовые**.

Текстовые реквизиты в свою очередь подразделяются в зависимости от состава информации на *простые*, состоящие из одного-двух слов или цифр (дата, наименование вида документа и др.), и *сложные*, включающие несколько достаточно самостоятельных частей (гриф утверждения, резолюция и др.).

Кроме того, выделяются постоянные и переменные реквизиты документа.

Постоянные реквизиты - это символы и индексы, наносимые на бланки и формы типографским или другим способом (герб, автор документа, справочные данные об организации и др.).

Переменные реквизиты вносятся в документ в процессе его подготовки и оформления (текст документа, регистрационный номер документа, дата, подпись и т.д.).

Оформление документа представляет собой проставление необходимых реквизитов, т.е. их написание и расположение. Деловой документ оформляют в соответствии с формуляром-образцом.

Формуляр - это набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

Расположение реквизитов на формуляре может быть *угловым* (все основные реквизиты располагаются в левой стороне листа) и *продольным* (реквизиты располагаются по центру листа).



- 02 - герб субъекта РФ,
- 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания),
- 04 - код организации,
- 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица,
- 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП),
- 07 - код формы документа,
- 08 - наименование организации,
- 09 - справочные данные об организации,
- 10 - наименование вида документа,
- 11 - дата документа,
- 12 - регистрационный номер документа,
- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа,
- 14 - место составления или издания документа,
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа,
- 17 - резолюция,
- 18 - заголовок к тексту,
- 19 - отметка о контроле,
- 20 - текст документа,
- 21 - отметка о наличии приложения,
- 22 - подпись,
- 23 - гриф согласования документа,
- 24 - визы согласования документа,
- 25 - оттиск печати,
- 26 - отметка о заверении копии,
- 27 - отметка об исполнителе,
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело,
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию,
- 30 - идентификатор электронной копии документа (так как некоторые из реквизитов являются взаимоисключающими, что зависит от вида документа, то на конкретном документе их будет не 30, а гораздо меньше).

Образец оформления основных реквизитов документа приведен в приложении. Рассмотрим более подробно реквизиты, использование и оформление которых вызывают наибольшее число вопросов и затруднений.

Реквизит 01 - Государственный герб РФ,

Реквизит 01 помещается на бланках документов государственных органов и учреждений, определенных Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации». В этом Законе указаны органы, имеющие право на нанесение герба на документы, - администрация, законодательные органы власти, прокуратура, органы правительства, федеральные округа.



Изображение Государственного герба РФ может помещаться и на бланках министерств, ведомств, организаций, учреждений и предприятий республиканского и местного подчинения.

Изображение герба при продольном расположении реквизитов будет находиться в центре верхнего поля, а при уловом расположении реквизитов - в левой части верхнего поля над серединой строки с наименованием автора документа; диаметр герба не должен превышать 20 мм. На бланке может быть изображен или Государственный герб РФ, или герб субъекта РФ, но не оба герба одновременно (они взаимоисключаемы).

Бланки с Государственным гербом в соответствии с постановлением Правительства РФ № 1268 изготавливаются только типографическим способом на полиграфических предприятиях, имеющих

соответствующую лицензию, и являются документами строгой отчетности.



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

Порядок использования на бланках документов изображения герба субъекта Российской Федерации определяется нормативными актами органов государственной власти республик, автономных областей, городов Москвы и Санкт-Петербурга, автономных

округов.

Герб субъекта РФ - главный символ субъекта РФ, выполненный в соответствии с правилами геральдики и выражающий его историческое и административное значение. На рисунке приведен герб Москвы как субъекта Российской Федерации.



Гербы городов, автономных округов, районов Российской Федерации размещаются на бланках документов органов представительной и исполнительной власти муниципальных образований в соответствии с порядком использования гербов, установленным нормативными актами соответствующих территориальных единиц.

На рисунке приведен герб города Каменск-Шахтинский Ростовской области.

Реквизит 03 - Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)

Эмблема и товарный знак - символы, признаки, изобразительные обозначения, придающие эстетический вид бланку, дающие представления об адресанте, помогающие потребителю отличить товар или услугу производителя (исполнителя).

Как правило, эмблема представляет собой графически оформленные начальные буквы названия организации либо рисунок, которые отражают главное направление деятельности организации.



Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организации в соответствии с уставом (положением об организации).

Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.

При продольном расположении реквизитов эмблему и товарный знак располагают на верхнем поле бланка над серединой наименования организации - автора документа. Возможно расположение эмблемы и товарного знака на одном уровне с названием организации (реквизит 06), слева.

При угловом расположении реквизитов эмблему и товарный знак располагают на левом поле бланка.

В обоих случаях она центрируется по отношению к реквизиту «наименование организации», при этом ее размеры не должны превышать ширину площади, занимаемой на бланке реквизитом «наименование организации». Эмблема облегчает поиск документа, улучшает эстетический вид бланка, но не заменяет наименования организации.

Товарный знак действителен, если он зарегистрирован в соответствии с требованиями Закона РФ от 23 сентября 1992 г. "О товарных знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров".

Реквизит 04 - Код организации

Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). Для органов государственной власти и управления код проставляется по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

Реквизит служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества возможных ошибок, возникающих при передаче данных и сложно воспринимаемых названий организаций. Код является элементом электронной идентификации документа.

Реквизит 05 - Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица

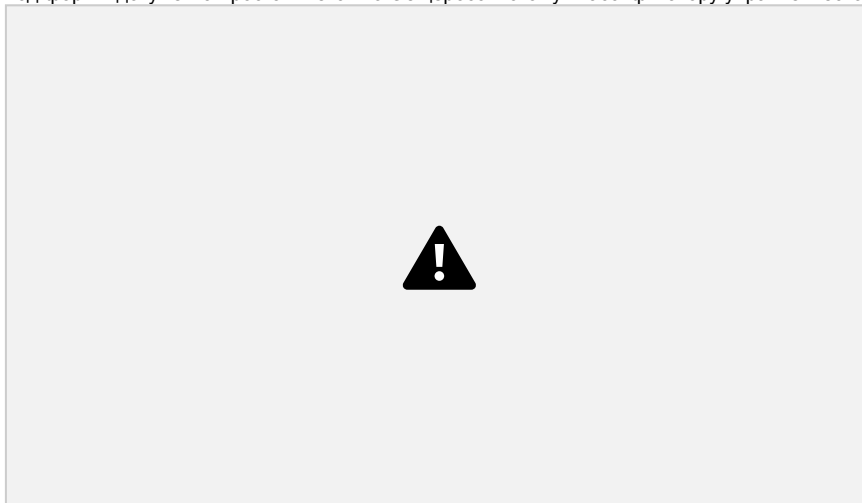
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Реквизит 06 - Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП).

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

Реквизит 07 - Код формы документа

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



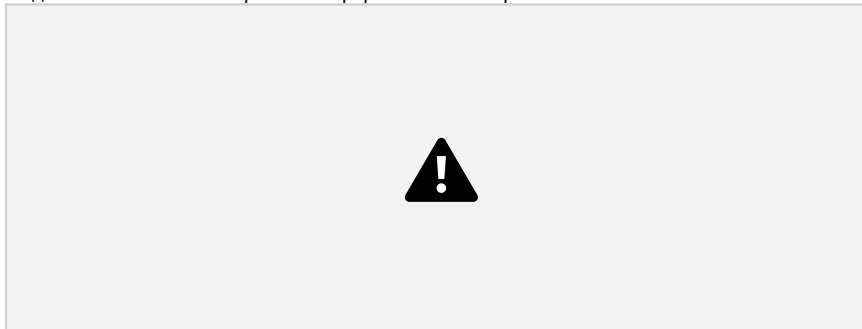
Код формы документа по ОКУД проставляется на бланках документов, входящих в состав какой-либо УСД. На бланке с угловым размещением постоянных реквизитов код располагается непосредственно после реквизита 06 (ИНН/КПП); на бланке с продольным расположением постоянных реквизитов - правее наименования документа. ОКУД предназначен для обеспечения учета и систематизации унифицированных межотраслевых, межведомственных форм документов, разрабатываемых ведущими министерствами и ведомствами, с целью сокращения количества применяемых форм документов, исключения из обращения неунифицированных форм и дублирования информации. Код унифицированной формы

документа состоит из семи знаков и контрольного числа (КЧ). Унифицированная система ORD имеет код 0200000. Например, код унифицированной формы Устава организации имеет обозначение 02112312, где 02 - класс форм документов (в данном случае УСОРД), 11 - подкласс форм (документация по созданию организации), 231 - регистрационный номер (Устав), 2 - контрольное число.

Реквизит 08 - наименование организации.

Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Выделяется несколько вариантов оформления этого реквизита.



1. Над наименованием организации-автора может указываться вышестоящая организация, которой та непосредственно подчиняется. Для государственных предприятий это наименование министерства или ведомства, а для коммерческих - консорциум или промышленная группа. Например: Федеральное агентство образования Костромской государственный педагогический университет Институт филологии, массовой информации и психологии.

2. Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование помещают ниже полного (в скобках).

Например: Федеральная архивная служба России Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)



3. Наименование организации на иностранном языке воспроизводится в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Наименование на иностранном языке располагают ниже наименования на русском языке. На практике - в таких случаях чаще всего используется продольный бланк с указанием наименования организации на двух языках на одном уровне. Наименования организаций субъектов

РФ, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, указываются на двух языках - русском и национальном.

4. Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации указывают в том случае, если они являются авторами документа, и располагают это наименование ниже наименования организации. Например: Сибирско-Уральская нефтегазовая компания «Сибур» Департамент делопроизводства



5. В соответствии со ст. 54 Гражданского кодекса РФ юридическое лицо, являющееся коммерческой организацией, должно иметь фирменное наименование, при этом в наименовании могут использоваться сокращения типа ЗАО (закрытое акционерное общество), ООО (общество с ограниченной ответственностью) и т.п. За исключением этих сокращений, другие типы наименований предприятий пишутся полностью.

6. Использование в названиях организаций наименования «Россия», «Российская Федерация» и образованных на их основе слов и словосочетаний осуществляется в

соответствии с постановлением Правительства РФ от 7 декабря 1996 г. № 1463 «Об использовании в названиях организаций наименований "Россия", "Российская Федерация"».



7. Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию.

8. На внутренних документах в качестве автора указывается наименование структурного подразделения, где он был подготовлен. Данный реквизит печатается прописными буквами и располагается в левом углу при угловом расположении реквизитов, сверху по центру - при продольном расположении реквизитов.

Реквизит 09 - справочные данные



об организации.

Этот реквизит указывается только в служебных письмах. Сюда включается следующая информация:

- почтовый и телеграфный адрес;
- номера телефонов, факсов, телексов;
- номер счета в банке (в соответствии с правилами, установленными Банком России);
- адрес электронной почты;
- номер расчетного счета;

- банковский идентификационный код (БИК);
- корреспондентский счет;

- другие сведения (номер лицензии на ту или иную деятельность, сведения об отгрузочных реквизитах и т.д.).

Номер счета в банке указывается в соответствии с правилами, установленными Центральным банком России. При этом указываются наименование кредитной организации; номер расчетного счета; банковский идентификационный код (БИК); корреспондентский счет (кор. счет); номер участника расчетов по межфилиальным оборотам (МФО). Последовательность написания адреса в документах должна соответствовать Правилам оказания услуг почтовой связи, утвержденным постановлением Правительства РФ от 15 апреля 2004 г. № 221.

На почтовых отправлениях адрес корреспондента пишется в определенной последовательности:

- адрес (фамилия, имя, отчество для физических лиц);
- название улицы, номера дома и квартиры;
- название населенного пункта (город, поселок и т.п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

В таком же порядке оформляется адрес отправителя.

При оформлении справочных данных об организации необходимо учитывать следующие особенности:

- 1) используются общепринятые сокращения, например: *оф.*, *просп.*, *тел.*, *расч. сч.*, *корр. сч.* и др.;
- 2) в конце строки отсутствуют знаки препинания;
3. между частями двойного номера дома ставится знак «/», например: *ул. Ильинка, д. 90/2*;
4. литера пишется слитно с номером дома, например: *Пушкинский пер., д. 7а*;
5. в номерах телефонов дефисом (или пробелом) отделяют справа налево по две цифры, например: *Тел.: 3-45-12, 29-02-10, 123-45-12* (или *3 4512, 29 02 10, 123 4512*);
6. банковские реквизиты необходимо указывать только в письмах, содержащих сведения о товарно-денежных отношениях, например в гарантийных письмах.

Реквизит располагается в верхнем левом углу под реквизитом «наименование организации» при угловом варианте бланка или по центру на верхнем поле документа при продольном варианте, например:

ул. Профсоюзная, д. 68/1 г. Москва, 101000 Тел.: (495)124-32-13 Факс: (495)124-32-18	Банковские реквизиты Получатель: ИНН 6168066933 ЗАО «Энергокабель» Р/с 1467791 в ФКБ «Феникс» г. Москва, МФО	Отгрузочные реквизиты Код предприятия - 5193 Для вагонов: ст. Гилевская СЮКД код станции - 510609 Для контейнеров:
---	--	--

	046015724 к/с 700161423 ОКПО 45580102	ст. Мытищи код станции - 512345
--	---	------------------------------------

Реквизит 10 «Наименование вида документа» - один из реквизитов, обязательных для всех видов документов, кроме служебного **ПИСЬМА**.

Данный реквизит дает первое общее представление о документе нею назначении. Указание на вид документа определяет степень обязательности выполнения его требований, устанавливает набор необходимых реквизитов и структуру текста.

Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, регламентируется уставом (положением) организации и должно соответствовать видам документов, предусмотренным **ОКУД** (класс 0200000).

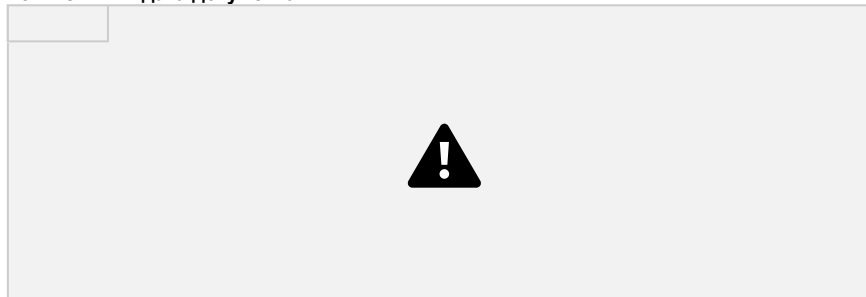
Вид документа определяется его содержанием и назначением.

К реквизиту 10 может быть указан код формы документа по Общероссийскому классификатору управленческих документов (ОКУД), если данная форма входит в состав какой-либо унифицированной системы документации.

Располагается этот реквизит после реквизита «Наименование организации» и печатается прописными буквами от границы левого поля при угловом расположении постоянных реквизитов на бланке. При продольном расположении реквизитов на бланке этот реквизит центрируют относительно наименования организации, например:

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
СПРАВКА

Реквизит 11 - дата документа.



Дата документа - один из основных реквизитов документа, придающих ему юридическую силу.

Датой документа считается:

- дата подписания (для приказов, писем, факсов, справок);
- дата утверждения (для планов, отчетов, правил, инструкций);
- дата события, которое в нем зафиксировано (для протоколов, актов).

Способ написания даты зависит от характера документа:

1. В нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты (*29 апреля 2005 г.*);

2. В остальных случаях - цифровой в такой последовательности: день, месяц, год (*29.04.2005*).

Допускается оформление даты и в иной последовательности: год, месяц, день месяца (*2005.01.05*). Данный способ используется в основном в международной переписке. Кроме того, такой способ оформления дат находит применение в больших архивах, в целях удобства поиска документов.

При оформлении реквизита необходимо обратить внимание на следующие детали:

1. начиная с 2000 г. обозначение года оформляется четырьмя цифрами (неправильно: *29.04.05*);
2. при цифровом способе оформления даты буквы не используются (неправильно: *29.04.2005г.*);
3. при обозначении определенного промежутка времени, указываемого в годах, приводится двойное «г» (точка между буквами не ставится), например: *1997-2005гг.*;
4. при оформлении даты не используются римские цифры (ими обозначаются кварталы, названия конференций, крупных общественных мероприятий и т.д.);
5. при употреблении порядковых числительных, как правило, к цифре добавляются падежные окончания:
 - а) однобуквенные, если последней букве числительного предшествует гласная (*4-й, 7-м, 6-я*);
 - б) двухбуквенные, если последней букве числительного предшествует согласная (*4-го, 7-му, 20-ми*);
6. праздничные даты, оформляемые словесным способом, пишутся с прописной буквы (*Восьмое марта, Первое мая*).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа указывается только обозначение месяца и года.

Реквизит 12 - регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа (индекс) - это его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение. Индекс проставляется на документах (и их копиях), кроме приложений. Для него отведено место в бланке документа рядом с датой.

Реквизит состоит из трафаретной части "№ _____",

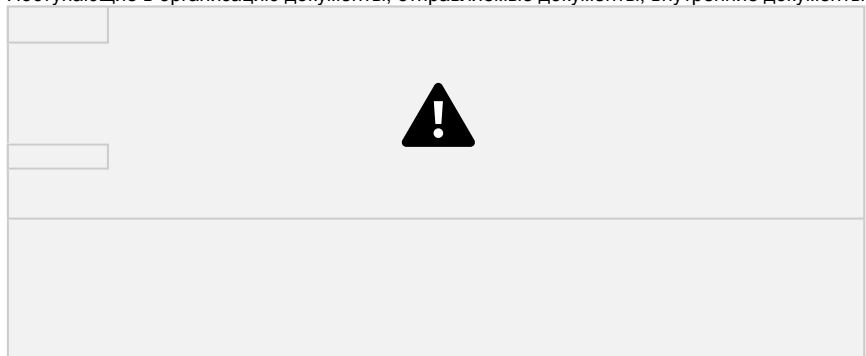
При регистрации каждой группы документов должны применяться единые способы присвоения номеров. Система индексации закрепляется в инструкции по делопроизводству. Пересмотр условных обозначений разрешается только в начале года.

Для внутренних документов (постановлений, распоряжений, приказов, протоколов) - это также порядковый номер с начала года (с января по декабрь). Лишь в учебных заведениях нумерация внутренних документов может вестись по учебным годам.

В небольшой организации индексом документа служит его порядковый номер, устанавливаемый с начала года. Порядковый номер определяется и для внутренних документов (приказов, протоколов и др.).

Приказы по личному составу и основной деятельности имеют отдельную нумерацию в пределах своей группы.

Поступающие в организацию документы, отправляемые документы, внутренние документы регистрируются отдельно.



Номера коммерческих контрактов имеют двойную нумерацию, например № 17/21, где 17 - порядковый номер документа в одной фирме, 21 - порядковый номер этого документа в фирме-контрагенте. Регистрационный номер документа в письмах состоит из индекса структурного подразделения, подготовившего документ, номера дела по номенклатуре, в которое подшивается письмо, и порядкового номера самого письма (например, № *ВС-10-18*, где ВС - индекс структурного подразделения, 10 - номер дела по номенклатуре, в который подшита

копия отправляемого документа, 18 - порядковый номер отправляемого документа по журналу регистрации документа). Не следует упрощать нумерацию, ограничиваясь, например, лишь номером структурного подразделения, где этот документ готовился. Такие упрощения чреваты невыявлением противозаконных документов или же потерей наиболее важных или ценных документов.

Реквизит «регистрационный номер документа» юридически значим, так как служит свидетельством того, что документ прошел все стадии обработки, что подтверждает официальный характер документа и его законность. Этот реквизит обеспечивает оперативный справочно-информационный поиск документа, его сохранность и качественный контроль исполнения.

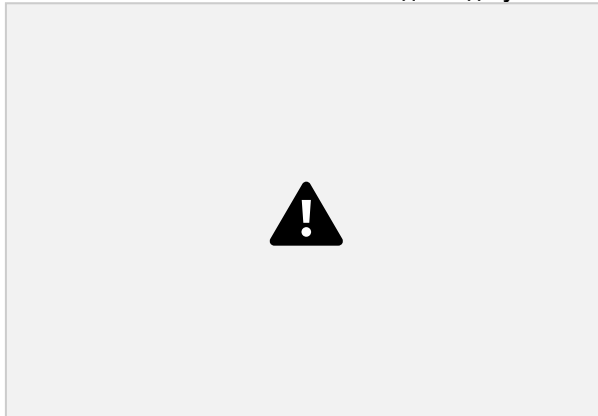
Реквизит 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письмо, докладная записка, заключение и др.). Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа. Реквизит состоит из трафаретной части. "На № ___ от "___", которая заполняется регистрационным номером и датой поступившего документа.

Этот реквизит помогает сотрудникам службы ДОУ организации, получившей письмо, подобрать копию инициативного документа, на который прислан ответ, с тем, чтобы приложить его к полученному ответу и затем все документы представить ответственному лицу. В этом случае он будет иметь возможность получить полную информацию о содержании переписки и использовать ее в целях принятия более эффективных решений.

Реквизит оформляется ниже даты и регистрационного номера документа и выглядит следующим образом: *на №09-97/101 от 25.03.2005.*

Реквизит 14 - место составления или издания документа.



Указанный реквизит используется в большинстве документов. Отступление от общего правила характерно для писем (в письме эта информация содержится в реквизите «справочные данные об организации»), телеграмм и других документов, относящихся к переписке.

Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации". Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления (например, *г. Прокопьевск Кемеровской обл., пос. Уланово Костромской обл.*) и включает только общепринятые сокращения (при обозначении Москвы и Санкт-Петербурга не ставится сокращенное обозначение слова «город» - г.). Сами названия городов сокращаться не должны (неправильно - *С. -Петербург*., и оно включает только общепринятые сокращения).

На внутренних документах место составления обычно не указывается.

Этот реквизит располагается на следующей строке после даты и регистрационного номера документа.

В документе, автором которого является филиал организации, указывается место нахождения филиала.

Реквизит 15 - адресат.

Этот реквизит указывается на исходящих документах и служит средством контроля за правильностью указания адресата на упаковке. В качестве адресата могут выступать организации, их структурные подразделения или отдельные должностные лица. Максимальный набор этого реквизита предполагает наличие следующих информационных элементов:

- наименование учреждения, организации;
- наименование структурного подразделения;
- указание должности получателя;
- инициалы и фамилия (современный делопроизводственный этикет все больше склоняется к уважительному написанию имени, когда инициалы предшествуют фамилии; это правило закреплено в современных нормативных документах);
- почтовый адрес в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, а при отправлении документа за рубеж - Международными почтовыми правилами (почтовый адрес не принято указывать при адресовании документа постоянному корреспонденту).

Каждая из указанных составных частей адресата размещается с новой строки от одного и того же установленного положения табулятора. Данный реквизит печатается после 32 печатных знаков от границы левого поля в правой верхней части листа документа, в пределах ограничительных знаков углов и на 5-6 межстрочных интервалов от линии верхнего поля бланка. Расстояние между строками - 1,5 межстрочного интервала. Длина максимальной строки не должна превышать 9-10 см и ограничивается правой границей текстового поля. Знаки препинания между строками - точки и запятые - не ставятся. Допускается центрировать каждую строку реквизита «адресат» по отношению к самой длинной строке, например:

Директору
ЗАО «Элит»
Н.А.Топорову

Состав реквизита «адресат» меняется в зависимости от характера адресата и вида составляемого документа.

1. Документ может быть адресован на имя организации или структурного подразделения, при этом наименования организации и структурного подразделения указывают в именительном падеже:

ЗАО «Россталь»
Коммерческий отдел

2. Для внутренних документов указывается лишь название структурного подразделения или должность руководителя, которому подается документ. В этом случае название организации или структурного подразделения входит в название должности:

Директору школы Старшему экономисту
Т.М.Сухановой П.Н.Фролову

3. При адресовании документов лицам, имеющим звания (военным или ученым), эти звания указываются перед фамилией:

Уральский государственный
технический университет
Гуманитарный факультет
Зав. кафедрой русского языка
проф. А.Д. Стриженову

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

Директорам предприятий Администрации районов
г. Санкт-Петербурга или Ленинградской области

5. Реквизит «адресат» может иметь в своем составе и почтовый адрес, если документ адресуется в организацию, при этом указывают ее наименование, а затем почтовый адрес. Полный почтовый адрес указывается в случае его направления разовому корреспонденту:

ЗАО «Комета»
ул. Пушкинская, д. 70
Санкт-Петербург, 344007

6. Если документ направляют физическому лицу, вначале указывают инициалы и фамилию адресата, затем почтовый адрес, например:

Антонову В.Я.

ул. Кирова, д. 6, кв. 10,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

7. Должность получателя и его фамилию следует указывать только в том случае, если точно известно, кто занимается вопросом, о котором идет речь в письме, например:

Департамент образования
Энской области

Отдел кадров

Главному специалисту

Г.В. Сидорову

На одном документе рекомендуется помещать не более четырех адресатов (слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают). Если адресатов больше, то составляется список на рассылку и на каждом документе указывается только один конкретный адрес.

При направлении писем зарубежным адресатам данный реквизит включает имя и фамилию адресата; должность адресата, наименование организации, номер дома, название улицы и населенного пункта, почтовый код (индекс), название страны. Если письмо направляется в США, то после названия города дается название штата. При адресовании писем в Великобританию может быть указано название графства. Составные части реквизита излагаются в последовательности, соответствующей традициям страны назначения.

В соответствии с международными стандартами составные части реквизита выравниваются по его левой границе. Количество строк данного реквизита должно быть не больше шести, а количество знаков в строке не больше 30. Если в строке более 30 знаков, следует использовать шрифт меньшего размера. Прописными буквами рекомендуется писать название местности, учреждения, осуществляющего доставку, и страну назначения.

Если документ адресуется организации, то сначала указывается ее название, затем почтовый адрес, например:

The Municipal Court of Seattle

600 Third Avenue /MS

SEATTLE, WASHINGTON 98104

USA

Если письмо адресуется должностному лицу, сначала указываются его инициалы, фамилия, затем - должность, название фирмы, почтовый адрес:

Mr. Andrew Widmar, chairman,

Coke and Son Ltd

LONDON SWK 48 C

ENGLAND

Если письмо адресуется частному лицу, сначала указываются его имя и фамилия, затем почтовый адрес, например:

Mr. Luis Serrano Correcher

34 Call Alcala 6a pl.

(Servicio de prensa)

MADRID 28071

ESPANA

Реквизит 16 - гриф утверждения документа.

После подписания некоторых видов документов (как положения, планы, уставы, перечни, штатные расписания, должностные инструкции и др.) требуется их утверждение, после чего они приобретают юридическую силу. Необходимость утверждения таких документов обычно предусмотрена в нормативных актах (примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в ГСДОУ).

Утверждение санкционирует содержание документа или распространяет его действие на определенный круг лиц и организаций.

Каждая организация с учетом своей специфики должна разработать индивидуальный перечень документов, подлежащих утверждению.

Документ утверждается двумя способами, имеющими одинаковую юридическую силу:

1. должностным лицом или вышестоящим руководителем, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах;
2. распорядительным документом (постановлением, решением, приказом и т.д.).

В связи с этим выделяют два варианта оформления грифа утверждения.

1. При утверждении документа должностным лицом указываются глагол «УТВЕРЖДАТЬ» в 1-м лице ед. ч., должность лица, утверждающего документ, его подпись, расшифровка подписи, дата утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор фабрики «Заря»

Подпись И.И. Смелов

03.06.2005

Допускается в реквизите «гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки.

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

Структура аннотации и основные клише, используемые при составлении аннотации вкр

Аннотация – это краткое, обобщенное описание (характеристика) текста дипломной работы (проекта).

Перед текстом аннотации даются выходные данные (автор, название, место и время издания) в номинативной форме. Эти данные можно включить и в первую часть аннотации.

Аннотация обычно состоит из двух частей.

В первой части формулируется основная тема работы (проекта); во второй части перечисляются (называются) основные положения. Субъект действия в аннотации обычно не называется, потому что он ясен, известен из контекста; активнее употребляются пассивные конструкции (глагольные и причастные).

Образцы клишированных аннотаций:

В работе (проекте) исследуется (что?)...

Показан (что?)...

Большое место в работе занимает рассмотрение (чего?)...

В работе (проекте) дается характеристика (чего?)...

Исследование ведется через рассмотрение таких проблем, как...

В работе (проекте) анализируется (что?)...

Главное внимание обращается (на что?)...

Используя (что?), автор излагает (что?)...

Отмечается, что...

Подчеркивается, что...

В работе (проекте) дается (что?)...

Раскрываются (что?)...

Описываются (что?)...

Особое внимание уделяется вопросам (чего?)...

В работе нашли отражение разработка проблем (чего?), вопросы (чего?)...

Показывается (творческий) характер (чего ?)...
 Устанавливаются критерии (чего ?)...
 В работе (проекте) подробно освещаются (что ?)...
 Характеризуется (что ?)...
 Рассматривается (что ?)...
 В работе (проекте) на основе анализа (чего?) показан (что ?)...
 Констатируется, что...
 Говорится о...
 В заключение кратко разбирается (что ?)...

Приложение 16

Образец оглавления курсовой и дипломной работы (проекта)

Оглавление	
Введение	3
Глава 1. Формирование профессионально значимых качеств у будущих специалистов социальной работы как психолого-педагогическая проблема	10
§1. Состояние разработанности проблемы формирования профессионально значимых качеств у будущих специалистов социальной работы в психолого-педагогической литературе	20
§2. Профессиональные функции специалистов социальной работы как методологическая и теоретическая основа определения и обоснования профессионально значимых качеств	30
§3. Модель формирования профессионально значимых качеств у студентов средних профессиональных и высших учебных заведений	40
Глава 2. Комплекс организационно-педагогических условий формирования профессионально значимых качеств у будущего специалиста социальной работы	50
§1. Педагогический мониторинг профессионально значимых качеств посредством создания проблемных ситуаций	60
§2. Формирование профессионально значимых качеств у будущих специалистов социальной работы в процессе внеаудиторной работы и социально-педагогической практики	70
§3. Результаты экспериментальной работы по выявлению уровней сформированности профессионально значимых качеств у будущих специалистов социальной работы	80
Заключение	90
Список использованных источников и литературы	100
Приложения	

Домашнее задание. Написать опорный конспект . Выполнить задание по ходу конспекта.

Используемая литература:

1.Основная литература:

1.Русский язык : учебник для 10-11 классов общеобразовательных организаций. Базовый уровень: в 2-хч. Ч.2/ Н.Г. Гольцова, И.В. Шамшин, М.А. Мищерина.-9-е изд.- М.: ООО «Русское слово- учебник», 2021.-392с.

2.Русский язык и лит-ра.10-11кл. Власенков А.И.2018

Обратная связь: 050-820-62-58 Whats App

С уважением, преподаватель Толстова Анна Васильевна