

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

М.Е. Ляпидовская

КУЛЬТУРА РУССКОЙ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

Санкт-Петербург
РГГМУ
2021

УДК 811.161.1'271(075.8)

ББК 81.2Рус-5я73

Л 97

Рецензенты: Л.Б. Волкова (Санкт-Петербургский государственный университет), Е.И. Селиверстова (Санкт-Петербургский государственный университет)

Ляпидовская, Марина Евгеньевна

Л 97 Культура русской деловой речи. Учебное пособие / М.Е. Ляпидовская. – Санкт-Петербург : РГГМУ, 2021. – 190 с.

Учебное пособие «Культура русской деловой речи» состоит из двух разделов, один из которых посвящен письменной деловой коммуникации, другой – устной деловой речи. Пособие включает практические задания, а также краткий обзор теоретического материала. Предназначено для студентов и аспирантов высших учебных заведений.

УДК 811.161.1'271(075.8)

ББК 81.2Рус-5я73

© Ляпидовская М.Е., 2021

© Российский государственный гидрометеорологический университет (РГГМУ), 2021

Предисловие

Все сферы общественной жизни пронизаны деловыми связями, поэтому навыки делового общения сейчас широко востребованы в различных коммуникативных ситуациях. Это является причиной обращения лингвистической общественности к изучению особенностей деловой коммуникации, чему посвящены многочисленные исследования языковых средств, используемых в деловом общении. Результаты этих исследований важны для высшей школы, которая сегодня активно стремится к формированию коммуникативных компетенций будущих специалистов в профессиональной сфере.

Целью настоящего пособия является расширение лингвистических знаний студентов и аспирантов, применение этих знаний в деловой коммуникации, развитие навыков эффективного речевого поведения в деловой и профессиональной сфере общения.

В пособии большое внимание уделяется характеристике официально-делового стиля речи как одной из разновидностей современного русского литературного языка: рассматриваются лексические и грамматические особенности официально-делового стиля.

Нормативный аспект обучения деловой речи: точность словоупотребления (выбор синонима, паронима), а также правильное использование грамматических форм различных частей речи, правильное употребление устойчивых словосочетаний и логичное построение предложений создаёт основу для формирования навыков составления документов, поэтому в пособии большое внимание уделяется упражнениям, направленным на усвоение лексических и грамматических норм.

Умение редактировать документы – необходимое условие представления объективной фактической информации, поэтому перед тем, как обучать составлению документов, в пособии предлагаются упражнения, направленные на трансформацию текстов, что даёт возможность студентам творчески подходить к заданиям. Также в пособии рассматриваются общие и специальные функции документа, предлагаются упражнения творческого характера. Большое внимание уделяется обучению жанрам деловых текстов, написанных от личного имени, что связано с коммуникативными потребностями студентов.

В разделе «Деловые письма» даётся характеристика современного делового письма, его типов, текстовой формы и особенностей

языкового оформления. Помимо справок теоретического характера, в пособии представлены материалы для наблюдения (типы писем, композиция делового письма, модели обращения, начала письма, его концовки).

В разделе посвященном «Устной деловой коммуникации», рассматриваются роды и виды красноречия, жанры публичных выступлений, логичность и аргументация речи, особенности деловых переговоров, а также законы речевого воздействия. Студентам предлагаются различные фрагменты текстов (деловые, художественные, публицистические) с целью анализа композиции текста, его жанровых и стилистических особенностей, способов аргументации выдвинутого тезиса и т.д. Также материалом для анализа и последующего редактирования послужили фрагменты дефектных текстов. Во второй части пособия предложен план «убеждающего выступления», приблизительные темы для убеждающих выступлений, а также советы начинающим ораторам.

Каждый раздел пособия сопровождается справочным материалом, чтобы облегчить студентам выполнение практических заданий. Некоторые задания снабжены ключами (✓).

Часть I. Письменная форма деловой коммуникации

1. Общая характеристика официально-делового стиля речи

Функциональный стиль – это исторически сложившаяся разновидность литературного языка, представляющая собой относительно замкнутую систему, которая регулярно функционирует в определённой сфере человеческой деятельности, имеет определённый круг тем и характеризуется особыми условиями общения. Бытовую сферу деятельности обслуживает разговорно-обиходный стиль, профессиональную деятельность – научный стиль, отношения человека и государства – официально-деловой стиль, отношения человека и общества – публицистический стиль. Каждый стиль речи имеет свои языковые средства, которые и являются внешним проявлением особенностей стилей речи.

Стили называются функциональными, поскольку каждый из них выполняет определённые функции.

Официально-деловой стиль речи – это совокупность языковых средств, функция которых – обслуживание сферы официально-деловых отношений, возникающих между органами государства, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, хозяйственной, юридической деятельности.

Таблица 1

Сферы употребления	Функции
Сфера правового и административно-делового общения	Информационная, регулятивная, коммуникативная, апеллятивная (функция воздействия)

Деление стилей на **подстили** связано с конкретным направлением деятельности внутри той или иной сферы общения.

Жанр – это конкретный вид текста, сохраняющий общие черты того или иного стиля, но имеющий свои композиционные и языковые особенности.

Автор, создающий документ, не выбирает то или иное языковое средство из ряда синонимичных, а воспроизводит то, которое диктуется ему жанром. Так, для заявления о приеме на работу

используется стандартная фраза «*Прошу принять меня на работу в качестве...*» и невозможна «*Хочу работать у вас*».

Жанровая классификация текстов официально-делового стиля

Таблица 2

Подстили	Жанры
1) Законодательно-правовой (юридический)	Устав, кодекс, закон, конституция
2) Канцелярский (собственно официально-деловой)	а) личные документы (заявление, объяснительная записка, резюме, автобиография, характеристика); б) административно-организационные документы (договор, контракт); в) распорядительные (приказ, распоряжение, инструкция); г) информационно-справочные (справка, отчёт, протокол)
3) Деловая переписка	Письмо-запрос, письмо-ответ, сопроводительное письмо, гарантийное письмо, письмо-рекламация, письмо-приглашение, письмо-поздравление, письмо-уведомление
4) Дипломатический	Соглашение, пакт, договор, нота, меморандум, заявление

Особенности делового стиля речи: официальность, подчеркнутая объективность, точность, логичность, лаконичность, отсутствие эмоциональности, регламентированность, стремление к языковому стандарту, выражающееся в стереотипности и должностующе-предписывающем характере изложения, фиксированное расположение материала.

Лексико-грамматические особенности официально-делового стиля речи

1. Наименование коммуникантов (т. е. лиц, вступающих в общение) по их социальной роли в ситуации общения: *истец, ответчик, потерпевшие от преступлений, малоимущие*.

2. Частотность языковых форм в определенных жанрах документов, например: преобладание форм именительного падежа в текстах, построенных по принципу анкет и таблиц.

3. Использование слов-канцеляризмов, имеющих за пределами деловой речи нежелательный «казенный» оттенок (*надлежащий, нижеследующий, уведомить, утратить силу, извещать, по истечении срока, взыскать* и т.д.).

4. Предпочтение родовых обозначений видовым понятиям, например: словосочетание *транспортная единица* заменяет слова *автобус, троллейбус, трамвай*.

5. Именной характер делового языка. Частота употребления существительных значительно превышает частоту употребления глаголов. Особенно характерны для официально-делового стиля отглагольные существительные с суффиксами *-ениј-, -аниј-*: *заключение, предписание, соглашение*.

6. Большое количество стандартных устойчивых сочетаний со значением причинно-следственных отношений, мотивации действия и др. (*в соответствии с приказом, согласно распоряжению*).

7. Предпочтение глагольно-именного сказуемого («семантическое расщепление» сказуемого), т. е. сочетаний глагола с ослабленным семантическим значением и существительного, например: *достигнуть договоренности, вынести порицание, осуществлять выплаты, обеспечить сохранность, взыскать штраф, произвести обыск, наложить арест* и т.д.

8. Частое употребление краткой формы прилагательных и причастий, а также деепричастного оборота.

9. Использование сложных отыменных предлогов (*вследствие того, что; в связи с тем, что*).

10. Частотное употребление терминов, образованных по традиционной модели: *не + отглагольное существительное*: *неисполнение обязанностей, невозвращение средств, неоказание помощи, недопущение воздействия* и др.

11. Употребление слов в одном падеже в структуре словосочетания и предложения («нанизывание падежей»).

Задание 1

Прочитайте предложения. Обратите внимание на выделенные слова и словосочетания в первом и втором предложениях. Это характерные языковые единицы делового стиля речи. В следующих предложениях выделите эти единицы самостоятельно.

Арендатор обязуется *нести* полную *ответственность* за все убытки, которые он может причинить *Арендодателю* *вследствие* использования земли не по прямому назначению *в соответствии с настоящим договором* либо *вследствие* своих некомпетентных действий. *За неисполнение* или *ненадлежащее исполнение* условий *настоящего договора* стороны *несут ответственность* *в соответствии с законодательством* Российской Федерации.

3. В случае принятия учредителем решения о реорганизации или ликвидации предприятия (за исключением случаев, когда предприятие признано банкротом) трудовой коллектив предприятия вправе потребовать передачи предприятия в аренду или преобразования в иную организационно-правовую форму.

4. На основании вышеизложенного мы, учредители АО, принимаем на себя обязательства по организации и регистрации АО.

5. Общество является юридическим лицом, обладает обособленным имуществом, имеет основные и оборотные средства, самостоятельный баланс, расчетные и другие счета в учреждениях банков, может от своего имени приобретать имущественные и личные неимущественные права, быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском суде.

Задание 2

Определите, к каким функциональным стилям относятся приведенные фрагменты текстов. Аргументируйте свой ответ, опираясь на известные вам стилеобразующие факторы.

(1)

№ 153

Постановление СНК о закрытии Александровского лицея

29 мая 1918 г.

В КОМИССАРИАТ НАРОДНОГО ПРОСВЕЩЕНИЯ

Постановление Совета Народных Комиссаров от 29 мая по вопросу о закрытии Александровского лицея в Петрограде:

Бывший императорский Александровский лицей закрыть. Служащих и преподавателей его уволить с расчетом по нормам, установленным Народн[ым] комиссариатом труда. Исполнение сего возложить на Комиссариат народного образования Северной области.

Правитель канцелярии Совета Народных Комиссаров
М. Комаринец.
Делопроизводитель
Л. Озеревская.

(2)

**Поздравление губернатора Александра Беглова
с Международным днем учителя**

4 октября 2021

Дорогие учителя!

Примите самые искренние поздравления с профессиональным праздником!

Вы посвятили себя благородному делу воспитания и просвещения, созиданию будущего.

Сегодня в системе образования Петербурга работают около 100 тысяч человек. Из них более 30-ти тысяч – школьные учителя. Каждый год ваши ряды пополняют почти 800 молодых специалистов.

Все вы продолжаете традиции ленинградской–петербургской школы, которые имеют глубокие корни.

Уже второй год вы несете свою миссию в условиях пандемии. Наряду с врачами вы проявили себя настоящими героями. Не оставили своих учеников. Готовили к экзаменам. Поддерживали их.

Благодаря вам ребята с каждым годом все лучше сдают Единый государственный экзамен. В этом году четверть всех результатов – высокобалльные.

Рекордное количество выпускников закончили школу с отличием – 2 783 человека. Почетным знаком «За особые успехи в обучении» награждены 547 выпускников.

Второй год подряд в Петербурге проведена престижная международная математическая олимпиада. Петербургские участники снова завоевали на ней золотые медали.

Пандемия еще не отступила, но ваш профессионализм и неукоснительное соблюдение санитарных требований позволяют сохранять высокое качество образования. Мы гордимся вами. Вы лучшие в нашей стране.

К началу учебного года город получил девять новых школ. Всего в этом году их будет открыто 12.

Мы понимаем, как важно вам расширять свои знания. Откроем в этом году Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников.

В этом году мы отметили трагическую дату – 80 лет начала блокады. В самую страшную зиму в Ленинграде работало 39 школ. Мы приняли решение установить памятник блокадному учителю.

С этой инициативой выступила Надежда Васильевна Строгонова. В годы блокады она работала учителем. К Дню полного освобождения Ленинграда от блокады памятник будет открыт в Соляном переулке.

Дорогие учителя!

Благодарю вас за преданность призванию, щедрость души и искреннюю любовь к детям.

За готовность оперативно отвечать на вызовы времени.

За неугасающий энтузиазм и новаторский дух.

Желаю всем крепкого здоровья, благодарных учеников, интересных проектов, успехов во всем!

Губернатор Санкт-Петербурга

А.Д. Беглов

(3)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
СОВМЕСТНОЕ РЕШЕНИЕ

от 27 сентября 2006 года N 3/16

О подготовке к 300-летию Царского Села (г. Пушкина)
объектов культурного наследия, расположенных на территории
г. Пушкина, относящихся к федеральной собственности
и собственности Санкт-Петербурга

В целях подготовки к 300-летию Царского Села (г. Пушкина) объектов культурного наследия, расположенных на территории г. Пушкина (далее – объекты), относящихся к федеральной собственности и собственности Санкт-Петербурга, Правительство Санкт-Петербурга и коллегия Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации

решили:

1. Министерству культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации (далее – Минкультуры России) и Федеральному агентству по культуре и кинематографии (далее – Роскультура):

1.1. Обеспечить проведение ремонта и реставрации объектов, находящихся в ведении Роскультуры на территории г. Пушкина, с включением в план финансирования на 2007–2010 годы в пределах лимитов, выделяемых из федерального бюджета Роскультуре.

1.2. В приоритетном порядке рассмотреть заявки Государственного художественно-архитектурного дворцово-паркового музея-заповедника "Царское Село" (далее – ГМЗ "Царское Село") по финансированию с 2007 года реставрации интерьеров павильона "Эрмитаж", ремонта конструкций, реконструкции инженерных сетей, реставрации фасадов и интерьеров Холодной бани и Агатовых комнат.

1.3. Решить вопросы финансирования работ по золочению архитектурного декора фасадов Екатерининского дворца с завершением работ к 2010 году.

2. Поддержать инициативу руководства ГМЗ «Царское Село» о передаче Александровского дворца ГМЗ «Царское Село» для размещения музейной экспозиции.

3. До 01.01.2007 Минкультуры России и Роскультуре совместно с Минобороны России, Росимуществом и Правительством Санкт-Петербурга проработать вопрос о передислокации войсковой части 30895-2, занимающей помещения Александровского дворца.

4. Минкультуры России и Роскультуре рассмотреть предложение Правительства Санкт-Петербурга о передаче в собственность Российской Федерации здания дома Теппера де Фергюсона (г. Пушкин, Церковная ул., д.2/4) для размещения филиала федерального государственного учреждения культуры "Всероссийский музей А.С. Пушкина".

5. Минкультуры России и Роскультуре рассмотреть предложение Правительства Санкт-Петербурга о передаче в собственность Санкт-Петербурга здания Запасного дворца (г. Пушкин, Садовая ул., д.22) для размещения Дворца бракосочетания.

6. Минкультуры России и Правительству Санкт-Петербурга:

6.1. Обеспечить координацию деятельности федеральных органов исполнительной власти, находящихся в ведении Минкультуры России, и органов исполнительной власти Санкт-Петербурга по подготовке к 300-летию Царского Села (г. Пушкина).

6.2. До 01.01.2007 разработать и утвердить планы подготовки объектов к 300-летию Царского Села (г. Пушкина).

6.3. Назначить полномочных представителей для постоянного взаимодействия по вопросам подготовки к 300-летию Царского Села (г. Пушкина).

6.4. До 01.07.2007 провести выездное совещание в г. Пушкине по вопросу подготовки объектов к 300-летию Царского Села (г. Пушкина).

7. Минкультуры России совместно с Правительством Санкт-Петербурга подготовить и внести в установленном порядке проект постановления Правительства Российской Федерации «О 300-летию основания Царского Села (г. Пушкина)».

Министр культуры массовых коммуникаций
Российской Федерации
А.С. Соколов

Губернатор Санкт-Петербурга
В.И. Матвиенко

(4)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02.11.2017

№209-16

О проведении в 2017 году архитектурного конкурса по ландшафтной архитектуре «Город цветов»

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 17.06.2014 № 488 «О государственной программе Санкт-Петербурга «Развитие сферы культуры и туризма в Санкт-Петербурге» на 2015-2020 годы»:

1. Утвердить Положение о проведении в 2017 году архитектурного конкурса по ландшафтной архитектуре «Город цветов» согласно Приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Создать Организационный комитет архитектурного конкурса по ландшафтной архитектуре «Город цветов» и утвердить его состав согласно Приложению 2 к настоящему распоряжению.

3. Утвердить состав жюри архитектурного конкурса по ландшафтной архитектуре «Город цветов» согласно Приложению 3 к настоящему распоряжению.

4. Организационно-контрольному отделу Комитета довести настоящее распоряжение до сведения заинтересованных структурных подразделений Комитета.

5. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета – главный архитектор
Санкт-Петербурга

В.А. Григорьев

Задание 3

Распределите названия жанров документов по четырем подстилям официально-делового стиля. Назовите эти подстили. Ответ оформите в виде таблицы.

Автобиография, акт, биография, декларация, деловое письмо, доверенность, договор, докладная записка, заключение, закон, заявление, инструкция, исковое заявление, календарный план, коммюнике, конституция, международное соглашение, международный договор, нота, обвинительное заключение, объяснительная записка, отчет, пакт, постановление, приказ, приговор, протокол, расписка, распоряжение, реестр, решение, служебная записка, справка, указ, устав, характеристика.

Задание 4

Отметьте признаки официально-делового стиля в приведенных статьях Конституции Российской Федерации. Выпишите из них слова и словосочетания, характерные для данного стиля. Проанализируйте построение предложений, форму выражения сказуемого во всех случаях и сделайте вывод.

Глава I. ОСНОВЫ КОНСТИТУЦИОННОГО СТРОЯ

Статья 1

1. Российская Федерация – Россия есть демократическое Федеративное правовое государство с республиканской формой правления.

2. Наименования «Российская Федерация» и «Россия» равнозначны.

Статья 2

Человек, его права и свободы являются высшей ценностью в Российской Федерации. Признание, соблюдение и защита неотъемлемых прав и свобод человека и гражданина – обязанность государства.

Статья 3

1. Носителем суверенитета и единственным источником власти в Российской Федерации является ее многонациональный народ.

2. Народ Российской Федерации осуществляет свою власть непосредственно, а также через органы государственной власти и органы местного самоуправления.

3. Высшим выражением непосредственной власти народа является референдум и свободные выборы.

4. Никто не может присваивать власть в Российской Федерации. Узурпация государственной власти является особо тяжким преступлением.

✓ Задание 5

Распределите приведенные ниже слова, словосочетания и выражения по группам:

- а) принадлежат исключительно официально-деловому стилю;
- б) могут употребляться в разных функциональных стилях;
- в) не могут использоваться в официально-деловом стиле.

Благодаря, валиться, властные полномочия, во имя, вот уже полгода, в пушистых ресницах, все было дозволено, в соответствии с, гарантировать, гарантироваться, гибко, глуховатый гул, город федерального значения, десяток, десять, для, дом, единство экономического пространства, защита прав и свобод человека и гражданина, земля, иметь верховенство, исполинский рост, левый, ледяной душ, лиловая тень, мимо, минимальный размер оплаты труда, многонациональный, обед, осуществлять, по-английски, полдюжины, по причине, правый, предметы ведения и полномочий, преследоваться по закону, природные ресурсы, проживать, равные обязанности, республиканская форма правления, референдум, самоуправление, свободное перемещение товаров, сдернуть шапку, скользнуть, сложно, снег, субъект Российской Федерации, суверенитет, территория Российской Федерации, трудно, тусклая тоска, усмешка, Федеральное собрание, целостность и неприкосновенность, через, шесть.

Задание 6

Выразительные средства языка оживляют нашу речь, делают ее более эмоциональной. Справедливо ли это мнение применительно к стилю деловой речи? Прочитайте и определите, можно ли считать деловым документом заявление, приведенное ниже.

Определите стиль речи. Назовите жанр. От какого лица ведется повествование? Найдите нарушения общепринятых языковых норм:

а) в подборе слов (их уместность, точность, соответствие данному стилю);

б) в сочетаемости слов;

в) в образовании форм слова;

г) в построении предложения.

Укажите элементы официально-делового стиля, явно не соответствующие описываемой ситуации, создающие комический эффект.

Заявление

Состоя во вверенной вам канцелярии, сообщаю, что, возвращаясь вчера после трудового дня, я был остановлен каким-то социально-опасным преступником, который, подойдя ближе, велел снять зимнее с барашковым воротником пальто.

Удивившись наглому требованию, я удивленно посмотрел, заявив, что при мне нет казенных денег, а если бы они и были, то я не отдал бы и лучше смерть.

Тогда взбешенный неудачей преступник снова велел снимать единственное пальто. Не растерявшись и сняв пальто, я остался в одном легоньком пиджаке, каждую минуту рискуя простудиться и тем самым манкировать в дальнейшем службой.

Сняв с меня еще и галоши государственной резиновой фабрики – и, так сказать, народное достояние, – преступник обратился в бегство.

Закричав через полчаса о помощи, я был поднят прохожим и отвезен домой.

Оставшись в настоящее время совершенно раздетый вместе с моей престарелой матерью и не надеясь на бога как на религиозный предрассудок, я обращаюсь с покорнейшей просьбой о выдаче мне из казенных сумм субсидии на предмет покупки зимнего пальто хотя бы без воротника.

Конст. Печенкин.

(М. Зощенко «Три документа»)

Задание 7

Прочитайте тексты следующих документов. Сравните их язык, выявите различия:

а) в используемой лексике;

б) в устойчивых словосочетаниях;

в) в манере, стиле изложения мыслей.

Чем вызваны эти различия? Какие нравственные нормы общества стоят за статьями законов в представленных текстах? Что в них меняется, а что остается вечным, общепризнанным?

Назовите общие стилевые черты в лексике, морфологии и синтаксисе этих законов.

(1)

Если человек ссыпет свой хлеб на хранение в доме человека, и в хлебной кладовой возникнет нехватка, или хозяин дома, открыв житницу, возьмет хлеб, или совершенно отойдет, что хлеб ссыпан в его доме, то хозяин хлеба должен клятвенно указать перед богом свой хлеб, и хозяин дома должен отдать хозяину хлеба взятый им хлеб вдвойне.

Если человек отдает человеку на хранение серебро, золото или что бы то ни было, то он должен предъявить свидетелям все, сколько он отдает, заключить договор и может отдавать на хранение.

Если человек, который принес брачный дар в дом своего тестя, отдал выкуп, обратит свой взор на другую женщину и скажет своему тестю: «Я не возьму твоей дочери», то отец девушки может забрать все, что было принесено ему.

Если человек принесет в дом тестя брачный дар и отдаст выкуп, а затем отец девушки скажет: «Я не отдам тебе моей дочери», то он должен вернуть вдвойне все, что было принесено ему.

Законы Хаммурапи, царя Вавилона, правившего Вавилоном в XVIII в. до н. э., дошли до нас почти целиком

(2)

Статья 1. Законодательная власть осуществляется двумя собраниями: палатой депутатов и сенатом.

Палата депутатов назначается всеобщим голосованием, согласно условиям, определенным избирательным законом.

Состав, способ назначения и полномочия сената определяются особым законом.

Статья 2. Президент республики избирается по абсолютному большинству голосов сенатом и палатой депутатов, соединенных в национальное собрание. Он избирается на 7 лет. Он может быть переизбран.

Из Конституционного закона об организации государственных властей 25 февраля 1875 г. (Франция)

(3)

Титул IX

Об отцовской власти

Статья 371. Дети, во всяком возрасте, должны оказывать своим отцу и матери почтение и уважение.

Статья 372. Дети остаются под властью родителей до достижения совершеннолетия или до освобождения из-под власти.

Статья 373. Отец один осуществляет эту власть во время существования брака.

Статья 375. Отец, который имеет очень серьезные поводы к недовольству поведением ребенка, может пользоваться следующими мерами исправления.

Статья 376. Если ребенок не достиг 16 лет, то отец может лишить его свободы на срок, который не может превышать месяца; в этих целях председатель трибунала округа должен, по просьбе отца, выдать ордер на арест.

Из Гражданского кодекса 1804 г. (Кодекс Наполеона)

(4)

Понеже многие лихоимства умножились, между которыми и подряды вымышлены и прочие тому подобные дела, которые уже наружу вышли, о чем многие, якобы оправдая себя, говорят, что сие не наказано было, не рассуждая того, что все то, что вред и убыток государству приключить может, суть преступления.

И дабы впредь плутам (которые ни во что иное тщатся, точию мины под всякое доброе делать и несытость свою исполнять) невозможно было никакой отговорки сыскать: того ради запрещается всем чинам, которые у дел приставлены, дабы не дерзали никаких посулов казенных и с народа собираемых денег брать торгом, подрядом и прочими вымыслами. А кто дерзнет сие учинить, тот весьма жестоко на теле наказан, всего имения лишен, шельмован и из числа добрых людей извержен или и смертию казнен будет; то же следовать будет и тем, которые ему в том служили, и через него делали, и кто ведали, а не известили, хотя подвластные или собственные его люди, не выкручаясь тем, что страха ради сильных лиц, или что его служитель, а дабы неведением никто не отговаривался велеть всем у дел будущим к сему указу приложить руку, и впредь кто к которому делу приставлен будет прикладывать, а в народе везде прибить печатные листы.

Указ Петра I от 24 декабря 1714 года

**Решение Законодательного Собрания Санкт-Петербурга
о выдвижении кандидатов
на должность мирового судьи Санкт-Петербурга**

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 18 октября 2000 года № 552-64 «О мировых судьях Санкт-Петербурга» и постановлением Законодательного Собрания Санкт-Петербурга от 13 декабря 2000 года № 696 «О порядке назначения на должность мирового судьи Санкт-Петербурга» Законодательное Собрание Санкт-Петербурга

решило:

1. Начать с 1 сентября 2021 года процедуру выдвижения кандидатов на вакантную должность мирового судьи Санкт-Петербурга в судебном участке № 43 (далее – кандидаты).

2. Установить срок направления в Законодательное Собрание Санкт-Петербурга представлений кандидатов не позднее 30 сентября 2021 года (включительно).

3. Поручить Председателю Законодательного Собрания Санкт-Петербурга организовать в семидневный срок со дня принятия настоящего решения опубликование информации о сроках процедуры выдвижения кандидатов в газете «Санкт-Петербургские ведомости» или в газете «Вечерний Санкт-Петербург».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель
Законодательного Собрания Санкт-Петербурга
В.С. Макаров

Санкт-Петербург,
Мариинский дворец
27 августа 2021 года
№ Р-423

Задание 8

Выпишите слова и словосочетания, относящиеся к официально-деловому стилю речи.

Воздать должное, нетрудоспособность, жилищный фонд, извлекать квадратный корень, принять к исполнению, страховой полис, быстро, надлежащий, предписывать, чудесный случай, проводить исследование, ходатайствовать, обвинительный приговор, социология, установленный порядок, единовременная выплата пенсионерам, посоветовать, прямые обязанности, прогулка, соглашение, несоблюдение, дипломная работа, просрочка, ответчик, обеспечить жильем, иметь шанс.

Задание 9

Из предложений выпишите слова, указывающие на социальный статус коммуникантов (лиц, вступающих в общение).

1. Опека и попечительство устанавливаются по месту жительства лица, подлежащего опеке или попечительству, либо по месту жительства опекуна (попечителя).

2. Свидетеля можно допрашивать о фактах, касающихся данного дела, а также о личности обвиняемого или потерпевшего.

3. В состав государственных комиссий по приему в эксплуатацию объектов производственного назначения подлежат включению представители заказчика, генерального подрядчика, генерального проектировщика, органов санитарного надзора.

4. В ответ на претензию ответчик согласился возместить убытки по трудозатратам при исправлении ошибок проектирования.

5. Поставщик принимает на себя обязанности по профилактическому обслуживанию, а также по текущему ремонту газооборудования, принадлежащего заказчиком.

6. Остаток средств на счете на основании заявления клиента может быть по его требованию переведен на депозитный вклад с последующей выплатой установленных дополнительным соглашением процентов.

Задание 10

В приведенных предложениях найдите отглагольные существительные, характерные для официально-делового стиля речи. Объясните особенности выражения сказуемого.

1. В выделении дополнительных фондов тресту отказано.

2. Оплата должна быть произведена по безналичному расчету через филиал банка в течение трех дней.

3. При эксплуатации оборудования, купленного на Вашем предприятии, обнаружены технические недостатки.

4. Оценка рыночной стоимости объекта недвижимости проведена по состоянию на 06 мая 2015 года.

5. В результате расследования установлено, что пожар возник вследствие неисправностей в системе электропроводки.

6. Возврат денег производится при наличии письменного обращения пассажира с указанием мотивации отмены поездки.

Задание 11

Объясните выбор предлога в предложениях с идентичной информацией.

1. Суд прекращает дело за примирением участников спора. – Ребята снова играют вместе, потому что они помирились.

2. Сезонными признаются работы, которые в силу природных и климатических условий выполняются не круглый год, а в течение определенного периода. – Мы не могли выйти на улицу из-за проливного дождя.

3. В целях подготовки юношей к военной службе в школах организуются специальные секции. – Он начал усиленно заниматься спортом, чтобы подготовиться к армии.

4. Способность гражданина своими действиями приобретать гражданские права и создавать для себя гражданские обязанности возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, то есть по достижении восемнадцатилетнего возраста. – Когда ей исполнилось восемнадцать лет, они поженились.

Задание 12

Ответьте на вопросы так, чтобы ваш ответ являлся фрагментом из какого-либо официального документа: объявления, инструкции, справки.

1. Шьют ли в ателье пальто из их ткани?

2. Можно ли в метро заниматься коммерцией?

3. Заверит ли нотариус копию документа, если у меня нет с собой паспорта?

4. Можно ли купить билет на самолёт без паспорта?

Задание 13

Образуйте устойчивые словосочетания, имеющие окраску официально-делового стиля, добавив к существительным соответствующие прилагательные или причастия. Составьте с некоторыми предложения.

Приговор, срок, лицо, дети, ответственность, действия, полномочия, обстоятельства, преступление, наказание, пособие, органы, порядок, рассмотрение.

Задание 14

Прочитайте предложения, взятые из различных документов. Объясните, почему в одних случаях используется действительный залог, в других – страдательный.

1. Оплата гарантируется. Письмо отправлено. Ваша телеграмма получена. Сроки выполнения работ срываются. Ваше предложение одобрено. Указанная документация будет Вам возвращена вместе с отправленным грузом.

2. Завод «Прогресс» не гарантирует качество изделий по истечении шести месяцев с момента отгрузки. Главное управление не возражает против выпуска турбинных лопаток с ноября 2016 года.

Задание 15

Подберите к принятым в официально-деловой речи терминам близкие по значению слова или словосочетания нейтрального характера, принятые в обиходно-разговорной сфере общения.

Адресат, адресант, кредит, истец, ответчик, заявитель, деловая бумага, реквизит, ходатайство, корреспонденция, девальвация, визировать, гриф, регламент, прайс-лист, реестр.

Канцеляризмы – слова, устойчивые словосочетания, грамматические формы и конструкции, употребление которых в литературном языке закреплено за официально-деловым стилем, особенно за его административным подстилем.

Канцеляризмы свойственны любому текстовому документу, но вне официально-деловой речи являются чужеродными: либо напыщенно-архаическими (*податель сего, именуемый, истребовать, надлежит*), либо затертыми бюрократическими единицами (*ходатайствовать, вышепоименованный, нижеследующий*).

Канцелярскими признаются: 1) отглагольные существительные с суффиксами *-ени, -ани, -ат, -ут* (ср. пародийные использования типа *Дело о влечении и разбитии стекол вороною*); 2) бессуффиксальные образования типа *выгул* (ср. анекдотически известное *выпас коров, выжереб коней*); 3) слова с префиксами *не-, недо-* (*недостача, за неимением, недопущение, недоперепитие*); 4) отдельные служебные слова – сложные отыменные предлоги (*в связи с, по факту, в результате* и др.).

К синтаксическим оборотам канцелярского характера относятся: «цепочка» форм родительного падежа существительных: 1) *обсуждение дела ускорения хода подготовки мер увеличения производства товаров ширпотреба*; 2) составные наименования типа *силовые ведомства, материальные ценности, продукты питания, транспортные средства, дипломатические отношения, бюджетная сфера, одновременное пособие, каскационная жалоба*; 3) составные глагольно-именные сочетания (так называемые «расщепленные сказуемые») *дать указания (указать), оказать содействие (воздействовать), приводит к усложнению (усложняет)* и т.п.

Задание 16

Выберите из приведенных ниже слов термины официально-деловой сферы и канцеляризмы, внесите их в таблицу:

Термины	Канцеляризмы

1) заявитель; 2) материальная помощь; 3) отнести на подпись; 4) дать указания; 5) принять к исполнению; 6) должностные инструкции; 7) проживать; 8) надлежит; 9) структурное подразделение; 10) запрос; 11) доводить до сведения; 12) ответчик; 13) реквизит; 14) плановые показатели; 15) торговый представитель; 16) охрана труда; 17) рекламация; 18) делопроизводство; 19) повестка дня; 20) прямые обязанности.

Задание 17

Прочитайте фрагмент главы «Канцелярит» из книги К.И. Чуковского «Живой как жизнь». Какое явление в советском обществе автор называет термином «канцелярит»? Все ли выделенные автором выражения определяют официально-деловой стиль в русском языке XXI века?

Я слышал своими ушами, как некий посетитель ресторана, желая заказать себе свиную котлету, сказал официанту без тени улыбки:

– А теперь *заострим вопрос* на мясе.

И как один дачник во время прогулки в лесу заботливо спросил у жены:

– Тебя не *лимитирует* плащ?

Обратившись ко мне, он тут же сообщил не без гордости:

– Мы с женою никогда не *конфликтуетем!*

Причем я почувствовал, что он гордится не только отличной женой, но и тем, что ему доступны такие слова, как *конфликтовать*, *лимитировать*.

Мы познакомились. Оказалось, что он ветеринар, зоотехник и что под Харьковом у него есть не то огород, не то сад, в котором он очень любит возиться, но служба отвлекает его.

– *Фактор времени...* Ничего не поделаешь! – снова щегольнул он культурностью своего языка.

С таким щегольством я встречаюсь буквально на каждом шагу. Спрашиваю у одного из редакторов, есть ли в редакции клей, и слышу высокомерный ответ:

– Я не в *курсе* этих *деталей*.

В поезде молодая женщина, разговорившись со мною, расхваливала свой дом в подмосковном колхозе:

– Чуть выйдешь за калитку, сейчас же *зеленый массив!*

– В нашем *зеленом массиве* так много грибов и ягод!

И видно было, что она очень гордится собою: у нее такая «культурная» речь.

Та же гордость послышалась мне в голосе одного незнакомца, который подошел к моему другу, ловившему рыбу в соседнем пруду, и спросил:

– Какие *мероприятия предпринимаете* вы для *активизации* клева?

Моему знакомому дворнику Ивану Игнатьевичу выражение «соседний двор» показалось чересчур просторечным, и он сказал:

– Да в ихнем же *объекте...*

И вот столь же «культурное» изречение некоей интеллигентной гражданки:

– А дождю надо быть! Без дождя невозможно. В деревне *климатические условия* нужны.

Как бы ни были различны эти люди, их объединяет одно: все они считают правилом хорошего тона возможно чаще вводить в свою речь (даже во время разговора друг с другом) слова и обороты канцелярских бумаг, циркуляров, реляций, протоколов, докладов, донесений и рапортов. Дело дошло до того, что многие из них при всем желании не могут выражаться иначе: так глубоко погрязли они в департаментском стиле.

Задание 18

Замените канцеляризмы стилистически нейтральными словами.

Приобрести автомобиль, выйти из строя, проживать на одной жилплощади, в данный момент, конфликтовать, устранить неисправность, принять меры, провести мероприятия по озеленению города, подвергнуть ревизии, привести в исполнение.

Для делового общения характерны глагольно-именные сочетания (это связано с такой характерной особенностью речи, как стандарт). Они представляют собой так называемое семантическое расщепление сказуемого. Эти сочетания можно заменить одним глаголом чаще всего в устной речи (*принимать участие – участвовать*), но есть словосочетания, не допускающие замены одним словом (*играть роль*).

Задание 19

В приведенных предложениях найдите устойчивые словосочетания официально-делового стиля. Замените их, если это возможно, глаголами.

1. Особое внимание на фабрике уделяется необходимости в кратчайшие сроки произвести освоение нового оборудования.
2. Рабочие завода выражают полную уверенность, что им удастся добиться своевременного выполнения заказа.
3. Для включения сигнализации необходимо произвести поворачивание рычага.
4. За отчетный период было проведено обследование деятельности комбината.

Задание 20

Замените глагольно-именные сочетания соотносительными однокоренными глаголами там, где это возможно. С некоторыми из них составьте предложения.

Проводить репетицию, оказать поддержку, давать направление, оказывать внимание, встречать затруднения, проявлять интерес, держать в памяти, получать приказ, ставить вопрос, оказывать почёт, давать консультацию, уделять внимание, занимать место, иметь значение, придавать значение, отдать приказ, проводить проверку, вести борьбу, проявлять интерес.

Задание 21

Замените приведенные ниже глаголы устойчивыми глагольно-именными словосочетаниями, характерными для официально-делового стиля.

Образец: дополнить – внести дополнения.

Помочь, завершить, содействовать, изменить, проконтролировать, поддержать, заявить, услужить, ошибиться, повлиять, разъяснить, воздействовать, доверить, перестроить.

При выполнении задания используйте следующие глаголы: осуществить, допустить, сделать, оказать, дать, внести.

Задание 22

Определите, с какими словами могут сочетаться следующие языковые единицы. Следите за правильным выбором падежной формы.

Образец: Вывод. Делать вывод, обосновывать вывод, подводить к выводу, приходиться к выводу.

Итоги, мнение, представление, нести, носить, оказывать, предпринимать, принимать, проводить.

Задание 23

Прочитайте предложения с устойчивыми сочетаниями. Обратите внимание на их лексический состав.

1. Новые инициативы России *сыграли огромную роль* в разрешении конфликта в этом регионе.

2. *Важная роль* в исследовании тайн космоса *принадлежит* российским учёным.

3. Договор о сотрудничестве между Россией и Казахстаном *занял особое место* в укреплении добрососедских отношений.

4. *Важное место* в подготовке инженеров *отводится* практике на заводе.

5. Правительство *придаёт большое значение* развитию промышленности.

6. Руководство области *уделяет недостаточно внимания* малому бизнесу.

2. Морфологические нормы

Точность деловой речи определяет и её морфологические особенности. Трудности вызывает употребление некоторых форм частей речи. *Самые распространённые ошибки:*

- 1) неправильное образование форм множественного числа имён существительных: использование форм на *-а, -я* вместо нормативных на *-ы, -и*;
- 2) ошибки при определении рода несклоняемых существительных и согласование их с определяемыми словами;
- 3) ошибки в склонении имён числительных;
- 4) неправильное употребление деепричастных оборотов в безличных или пассивных конструкциях;
- 5) ошибки в именном и глагольном управлении (управление при однородных членах предложения, нанизывание падежей, выбор падежа в синонимичных конструкциях);
- 6) ошибки в употреблении отыменных предлогов;
- 7) неправильная координация сказуемого и подлежащего, неправильное согласование определений с определяемым словом;
- 8) ошибки в употреблении однородных членов предложения;
- 9) нарушение порядка слов.

Употребление имени существительного

Существительные мужского рода в большинстве своём в именительном падеже множественного числа имеют окончание *-ы, -и*: *студенты, преподаватели*. Однако целый ряд существительных имеет окончание *-а, -я*: *адреса, края*. Род несклоняемых существительных иноязычного происхождения зависит от категории неодушевлённости / одушевлённости: *русское барокко, хороший импрессионизм*. К среднему роду относятся существительные, обозначающие неодушевлённые предметы и субстантивированные несклоняемые слова (*совместное коммюнике, строгое жюри*). К мужскому роду относятся существительные, обозначающие лиц мужского пола (*новый атташе, строгий референт*) и животных. К женскому роду относятся существительные, обозначающие лиц женского пола (*леди, пани*). Род сложносокращённых слов и аббревиатур определяется по роду опорного слова. (*РГГМУ открыл новый факультет – университет м.р.; крупная ТЭЦ – электростанция – ж.р.*)

Обратите внимание! Слово *МИД* из-за фонетического облика воспринимается не как аббревиатура со стержневым словом среднего рода, а как обычное существительное мужского рода (мужской род у слова *МИД* зафиксирован в словарях русского языка). Форму мужского рода приобрели такие аббревиатуры, как *НЭП*, *ВАК*, *ТАСС* (*ТАСС уполномочен заявить*), *вуз* (верно: *мой вуз*) и др.

Задание 1

Образуйте множественное число имён существительных.

Адрес, ведомость, вексель, выговор, директор, договор, допуск, инженер, инспектор, коллектор, корректор, мастер, нефтепромысел, номер, полис, профессор, тренер.

Задание 2

Пройдите тест на знание грамматических норм современного русского языка, связанных с формообразованием имен существительных. Из предложенных вариантов вычеркните неверный.

а) *формы им. п. мн. ч.:*

бухгалтеры / бухгалтера;

возрасты / возраста;

диспетчеры / диспетчера;

паспорты / паспорта;

тренеры / тренера.

б) *конструкции с предлогом «по»:*

по приезде / по приезду;

по завершении / по завершению;

по окончании / по окончанию;

скучать по Вам / по Вас.

в) *формы род. п. мн. ч.:*

башкир / башкиров;

кровель / кровлей;

акр / акров;

микрон / микронов;

киловатт / киловаттов;

полотенец / полотенцев;

шпрот / шпротов;

шорт / шортов;

ясель / яслей

Задание 3

Определите род аббревиатур, географических названий и названий периодических изданий.

УВД, МФЦ, МГПИ, МХАТ, ООН, АЭС, СМУ, ВГТРК, РПЦ, СНГ, МИД, НИИ, МКС, ГИБДД, ВГИК, ДТП, ЗАО, МВД, СЭС, УЗИ, ЕС, МВФ, РГБ, ТЮЗ.

Бали, Огайо, Хонсю, Сухуми, Сан-Ремо, Перу, Тити-Кака, Чили, Борнео, Хуанхэ, По, Килиманджаро, Корфу.

«Фигаро», «Гардиан», «Гео», «Эль Мундо», «Мэгэзин», «Пари-Матч», «Шпигель», «Форбс».

Употребление имени числительного

Склонение количественных числительных

Склонение числительного *один* зависит от числа и рода.

Падеж	Единственное число			Множественное число
	Мужской род	Средний род	Женский род	Все рода
И.	один	одно	одна	одни
Р.	одного		одной	одних
Д.	одному		одной	одним
В.	один, одного	одно	одну	одни, одних
Т.	одним		одной(-ою)	одними
П.	(об) одном		(об) одной	(об) одних

Числительное *два* – мужского и среднего рода, числительное *две* – женского рода. Числительные *два, две, три, четыре* применительно к неодушевлённым объектам в винительном падеже имеют форму именительного падежа, применительно к одушевлённым объектам – форму родительного падежа. Примеры: *вижу трёх коней, вижу три стула, вижу двух кошек, вижу два телефона, вижу две машины*. Числительное *четыре* имеет букву *ь* в творительном падеже – *четырьмя*. Обобщим правила таблицей.

Падеж	2	3	4
И.	два, две	три	четыре
Р.	двух	трёх	четырёх
Д.	двум	трём	четырёх
В.	два, двух	три, трёх	четыре, четырёх
Т.	двумя	тремя	четырьмя
П.	о двух	о трёх	о четырёх

Количественные числительные от *пяти* до *двадцати* и *тридцать* склоняются как существительные 3-го склонения: в родительном, дательном, предложном падежах окончание *-и*, в творительном падеже окончание *-ю*.

Падежи	5-20	30
И., В.	пять	тридцать
Р., Д., П.	пяти	тридцати
Т.	пятью	тридцатью

Следует помнить, что количественные числительные *сорок, девяносто, сто, полтораста* имеют только две формы.

Падежи	40	90	100	
И., В.	сорок	девяносто	сто	полтора
Р., Д., Т., П.	сорока	девяноста	ста	полтора

У числительных от *пятидесяти* до *восемьдесяти*, от *пятисот* до *девятистот*, *двести*, *триста*, *четыреста* склоняются обе части. Перечислим их в таблице ниже.

Падеж	50–80	200–400	500–900
И.	пятьдесят	двести	пятьсот
Р.	пятидесяти	двухсот	пятисот
Д.	пятидесяти	двумстам	пятистам
В.	пятьдесят	двести	пятьсот
Т.	пятьюдесятью	двумястами	пятьюстами
П.	о пятидесяти	о двухстах	о пятистах

В составных количественных числительных склоняется по падежам каждое слово.

Пример: 2537

И.п. две тысячи пятьсот тридцать семь

Р.п. двух тысяч пятисот тридцати семи

Д.п. двум тысячам пятистам тридцати семи

В.п. две тысячи пятьсот тридцать семь

Т.п. двумя тысячами пятьюстами тридцатью семью

П.п. о двух тысячах пятистах тридцати семи

Склонение порядковых числительных

Примеры порядковых числительных: *второй, восемнадцатая, сто сорок первый*.

Порядковые числительные изменяются по числам и родам. Это следует учитывать при их склонении по падежам. У составных порядковых числительных склоняется только последнее слово. Окончание формируется по тому же принципу, что у относительных прилагательных.

Падеж	1						10		
	сред.р.		муж.р.		жен.р.		сред.р.	муж.р.	жен.р.
И.	первое	-е	первый	-й	первая	-я	десятое	десятый	десятая
Р.	первого	-го	первого	-го	первой	-й	десятого	десятого	десятой
Д.	первому	-му	первому	-му	первой	-й	десятому	десятому	десятой
В.	первое	-е	первый	-й	первую	-ю	десятое	десятый	десятью
Т.	первым	-м	первым	-м	первой	-й	десятым	десятым	десятой
П.	о первом	1-м	о первом	1-м	о первой	1-й	о десятом	о десятом	о десятой

Пример: 2 325-й

И.п. две тысячи триста двадцать пятый

Р.п. две тысячи триста двадцать пятого

П.п. о две тысячи триста двадцать пятом

Склонение собирательных числительных

Пример собирательных числительных: *оба, обе, двое, трое, четверо, пятеро, шестеро, семеро, восьмеро, девятеро, десятеро, сколько*. Собирательные числительные склоняются по тому же принципу, что прилагательные множественного числа.

Примеры:

И.п. четверо, сколько

Т.п. четверыми, сколькими

П.п. о четверых, о скольких

Собирательные числительные *оба, обе* склоняются иначе.

Падеж	Мужской и средний род	Женский род
И.	оба	обе
Р.	обоих	обеих
Д.	обоим	обеим
В.	оба, обоих	обе, обеих
Т.	обоими	обеими
П.	об обоих	об обеих

Склонение дробных числительных

Примеры дробных числительных: *одна вторая, семь сотых, полтора*.

Дробное числительное состоит из двух частей: числитель дроби (количественное числительное, обозначающее целое число) и знаменатель дроби (порядковое числительное). Изменяются по падежам обе части в соответствии со склонением количественных и порядковых числительных. Вторая часть склоняется как порядковое числительное во множественном числе: *к трем пятым* (д.п.), *с двумя пятыми* (тв.п.). При обозначении количества существительное при дробном числительном употребляется в родительном падеже: от одной седьмой участка, к двум седьмым площади прямоугольника.

Следует помнить, что числительное **полтора** склоняется по особому правилу.

Падеж	Мужской род	Женский род
И.,В.	полтора	полторы
Р.,Д.,Т.,П.	полтора	полтора

Задание 4

Просклоняйте числительные.

2367 участников съезда, 432 предприятия, 954 килограмма, 76 пунктов договора, 1967 год, 2009 год.

Задание 5

Прочитайте предложения.

1) К 345 прибавить 157. 2) От 964 отнять 89. 3) 10 сложить с 798.
 4) Предложение принято 375 (голос) против 44 (голос). 5) Деревня находится в 163 (километр) от города. 6) Стоимость объекта равна 172 287 (рубль). 7) На реконструкцию здания было выделено более 385 429 (рубль). 8) На основании проведенного анализа была выбрана суточная стоимость аренды коттеджа, равная 33 456 (рубль).

Задание 6

Прочитайте тексты.

1. Корпорация «Платон» провела социологический опрос среди 600 (руководитель) средних и крупных предприятий России. Оказалось, что, вопреки расхожему мнению о директорах как оплоте консерватизма, не менее 89 % (руководитель) поддерживают идею рыночной экономики для России. За массовую приватизацию предприятий высказались более 51% (опрошенный).

2. Что сдают нынешние выпускники, кроме обязательных русского языка и математики? Более 220 000 – физику; около 188 000 – историю; биология нужна 175 389; химия интересует более 167 000 (выпускник).

Задание 7

Исправьте ошибки в употреблении имён числительных.

1. Обоим студенткам предложили темы для докладов. 2. Двое российских академиков приняли участие в разработке международного проекта. 3. Ураган на побережье продолжался более троих суток. 4. На детской площадке играли пятеро ребят. 6. В Московский зоопарк привезли двоих молодых волков. 7. Четверо аспирантов

сдали экзамен досрочно. 8. Трое дней и ночей мы готовились к экзамену. 9. Он ухватился за поручень обоими руками. 10. Туристы провели на Байкале пятеро суток. 11. Во время работы он пользовался двумя очками.

3. Синтаксические нормы

Употребление деепричастных оборотов

Деепричастные обороты являются характерной стилистической чертой книжной письменной речи. В разговорной устной речи они употребляются крайне редко. Чаще всего в деловых письменных текстах нарушается основное требование использования деепричастий. Оно заключается в том, что деепричастие и глагол, к которому оно относится, обозначают действия **одного лица**.

К следствиям основного принципа употребления деепричастных оборотов относятся следующие:

1. Невозможно употребление деепричастного оборота в безличных предложениях (кроме инфинитивных конструкций), т. е. к нарушениям синтаксической нормы относятся конструкции типа: *Соглашаясь с Вами, у меня нет возражений. Решая этот вопрос, нами было установлено ...*

2. Невозможно употребление деепричастных оборотов в пассивных конструкциях, так как субъект действия пассивной конструкции не может совпадать с субъектом действия, обозначенного деепричастием. Нельзя сказать: *Объединив наши усилия, к нам вернется уверенность в успехе.*

Нужно отметить, что норма не нарушается, если в составе сказуемого безличного предложения есть неопределенная форма глагола: *Говоря о просчетах в подготовке предвыборной кампании, нужно выделить ряд причин объективного характера.*

Задание 1

Отредактируйте предложения с деепричастными оборотами, где нужно заменяя их придаточными предложениями или устойчивыми оборотами.

1. Ссылаясь на нашу договоренность, платеж будет произведен через инкассо.

2. Отвечая на Ваше письмо относительно финансового положения компании, нами была собрана следующая информация.

3. Принимая во внимание наше длительное сотрудничество, товар будет поставлен Вам со скидкой 5%.

4. Подписывая договоры, оплата гарантируется.

5. Направляя на рассмотрение данный вопрос, нам необходимо увеличение годового фонда минимум на сорок тонн.

6. Записываясь на прием в городскую администрацию, гражданам выдаются пропуска.

Задание 2

Закончите предложения, начинающиеся с деепричастных оборотов.

1. Отправляясь в загранкомандировку, ...

2. Рассчитывая на свои силы, ...

3. Принимая во внимание Ваше мнение по данному вопросу, ...

4. Приступая к рассмотрению следующего вопроса, ...

5. Отмечая отдельные недостатки, ...

6. Подчеркивая значимость проекта, ...

7. Отвечая на Ваш запрос от 17.07.2022, ...

8. Рассмотрев Ваше предложение о сокращении срока поставок, ...

9. Составляя учредительные документы, ...

10. Учитывая необходимость проведения реформ, ...

11. Решая комплекс задач, ...

12. Осознавая важность принимаемого нами решения, ...

13. Резюмируя все вышесказанное, ...

14. Подводя итоги нашей работы, ...

Задание 3

Исправьте ошибки, связанные с употреблением деепричастных оборотов.

1. Вкладывая средства в данную отрасль промышленности, результат будет гарантирован.

2. Проводя проверку подразделений организации, были выявлены серьезные нарушения.

3. Привлекая определенные финансовые ресурсы, многие проблемы будут решены.

4. Ознакомившись с вашим резюме, у меня возникли некоторые вопросы.

5. Объяснение этих явлений может быть найдено, взяв в качестве иллюстрации последние события.

6. Таким образом, рассмотрев функциональные характеристики структур муниципалитета, предлагается следующее.

7. Учитывая возрастающее количество въезжающих в страну туристов, был упрощён порядок оформления виз.

8. Выезжая за границу, у туристов зачастую отсутствует медицинская страховка.

9. Применяя ту или иную форму организации труда в каждом отдельном случае, учитываются местные особенности.

Именное и глагольное управление.

Управление при однородных членах предложения

При двух или нескольких управляющих словах общее зависимое слово допустимо тогда, когда каждое из управляющих слов требует того же падежа и предлога, например: *читать и конспектировать книгу; подбирать и готовить кадры; надеяться и рассчитывать на помощь.*

Наличие общего зависимого слова при различном управлении нарушает стилистическую норму, например: *с помощью и в сотрудничестве с местными организациями* правильный вариант: *с помощью местных организаций и в сотрудничестве с ними.*

Задание 4

Составьте словосочетания, используя однородные члены, данные слева, и зависимые слова в скобках.

Подготовка и руководство (аспиранты)

Помощь и сотрудничество (родственные предприятия)

Руководство и контроль (местные организации)

Надеяться и верить (свои выпускники)

Понять и смириться (трудности жизни)

Подбор и наблюдение (факты)

Координировать и руководить (деятельность организаций)

☑ Задание 5

Прочитайте предложения. Если есть ошибки, исправьте их.

1. Глава администрации распределяет и управляет имуществом и финансами.

2. Читать и конспектировать научную литературу лучше всего по утрам.

3. Новация стала объективно полезной, так как она регламентировала и вносила новый порядок во взаимоотношения властных структур.

4. Уполномоченные мэром органы самостоятельно образуют и распоряжаются внебюджетными фондами.

5. Рыночные отношения формируют у производителей и потребителей самостоятельность, заинтересованность и ответственность за конечные результаты.

6. Для успешной защиты диссертации необходимо составить и изучить библиографию по своей теме.

7. Левоцентристский блок пока не имеет и очень нуждается в лидере.

8. Марксизм утверждал, что государство будет отмирать с исчезновением классов, поскольку оно возникло в связи и в результате классового раскола общества.

9. Научная работа требует умелого подбора и изучения фактов.

Согласование определений в словосочетаниях с числительными *два, три, четыре*

Если определение стоит между числительным и существительным, то для слов женского рода предпочтение отдается форме им. падежа мн. числа (*две полученные посылки*), а для слов мужского и среднего рода – форме род. падежа мн. числа (*два полученных конверта*). Исключение: слова женского рода, у которых формы род. падежа ед. числа и им. падежа мн. числа различаются ударением (*пчелы – пчёлы, скалы – скáлы*).

У этих слов определение согласуется в форме род. падежа мн. числа (*три прилетевших пчелы*). В других позициях предпочтение отдается форме им. падежа мн. числа (*каждые два года; три пчелы, прилетевшие в улей*), кроме случаев с *целый, полный* (*целых два года*).

Задание 6

Поставьте приведенные в скобках прилагательные и существительные в верную форму.

2 (построенный, АТС), 3 (зеленый, авокадо), 4 (серый, кенгуру), 23 (уральский, кольраби), 22 (принадлежащий Екатеринбургскому зоопарку, колибри), 23 (наиболее авторитетный, КОКК), 24 (трехполосый, дурукули), 32 (найденный, АДР), 33 (розовый, фламинго), 34 (лежащий, татами), 42 (стареющий, травести), 43 (талантливый, инженеру), 44 (авторитетный, тореро), 103 (фальшивый, ЭЦП), 223 (утраченный, ИНН), 544 (заполненный, ЭРКК).

Последовательное подчинение однотипных падежных форм

К числу стилистических недостатков относится так называемое нанизывание падежей, т. е. расположение цепочкой нескольких одинаковых падежных форм. Такое скопление падежей затрудняет понимание фразы, например: *Дом племянника жены кучера брата доктора* (пример А.М. Пешковского).

Чаще происходит нанизывание существительных в **родительном падеже**. Например: *Для решения задачи ускорения подъема уровня сельского хозяйства...* При правке отглагольные существительные заменяются инфинитивными или другими конструкциями, распространенные обороты – придаточными предложениями и т.д. Например: *Чтобы ускорить подъем сельского хозяйства...*

Реже встречается нанизывание **творительных падежей**. Например: *Нельзя было ограничиться принятыми студентами решениями*. Исправить можно так: *Нельзя было ограничиться решениями, которые приняли студенты*.

Следует избегать падежных форм с одинаковыми предлогами, например: *Мы беседовали с инженером с большим производственным стажем (вместо: имеющим большой производственный стаж)*.

✓ Задание 7

Прочитайте предложения. Исправьте, где это необходимо, «нанизывание» падежей, не оправданное текстом.

1. Инженер требовал неукоснительного выполнения правил техники безопасности.
2. Речь была встречена депутатами шумными аплодисментами.
3. Наш представитель вторично выдвинут депутатами председателем комиссии.

4. В целях дальнейшего расширения участия студентов и привлечения к активной работе по экономике членов Клуба менеджеров проводятся регулярные встречи за круглым столом.

5. Ведутся изыскания возможности создания самостоятельных независимых издательств.

6. С выходом книги читатели могут ознакомиться с пониманием наших проблем известным современным писателем.

Задание 8

Найдите в предложениях последовательное «нанизывание» падежей. Объясните, чем вызвано это языковое явление. Трансформируйте эти предложения для устного высказывания.

1. Для выполнения требования устранения отставания производства деталей намечены конкретные мероприятия.

2. Направляем акт проверки причины протекания полов душевых помещений бытовок заготовительного цеха завода для принятия конкретных мер по ликвидации дефектов и сдачи корпусов в эксплуатацию.

3. Мы должны поставить вопрос о воспитании населения в деле улучшения отношения к проведению мероприятий по озеленению города.

4. Факт уклонения арендатора от внесения арендной платы подтверждается решением арбитражного суда Н-ской области.

Выбор правильного падежа и предлога

Для построения предложения важное значение имеет правильный выбор падежа и предлога. Наиболее типичны следующие ошибки:

- предложное сочетание вместо беспредложной конструкции, например: *разъяснение о смысле указа* (правильно: *разъяснение смысла указа*);
- беспредложная конструкция вместо предложного сочетания, например: *потребность средств для производства* (в норме: *потребность в средствах*);
- неправильный выбор предлога или неуместное его использование, например: *указал о том...* (в норме: *указал на то...*);

Многие предлоги образуют синонимичные ряды, например: *о работе – разговоры про работу*

насчет работы – относительно работы и т.д.

у дома – при доме

сад возле дома – около дома

из-за болезни – по болезни

отъезд по причине болезни – в связи с болезнью – вследствие болезни

В синонимичном ряду вместе с непроизводными предлогами могут быть и производные (*в течение, благодаря, согласно...*). Предлог *благодаря* обычно указывает на причину, которая способствует осуществлению чего-либо (*благодаря упорному труду...*).

Предлоги *благодаря, вопреки, согласно* требуют формы дательного падежа существительных: *вопреки указанию, согласно приказу, благодаря сестре*. Употребление этих предлогов с формой родительного падежа свойственно просторечию.

Некоторые глаголы могут иметь зависимые слова в разных падежах (или с разными предлогами), что связано с разными смысловыми или стилистическими оттенками:

Заслужить (что?) доверие

Заслуживать (чего?) внимания

Знать (что?) свое ремесло

Знать (о чем?) о случившемся

Поражаться (чем?) величием

Поражаться (чему?) его отваге

Удостоить (чего?) награды

Удостоить (чем?) ответом

Упрекать (в чем?) в небрежности

Упрекать (за что?) за плохое поведение

Конструкции с предлогом «по» при передаче отношений принадлежности.

Неправильно	Правильно
Дательный падеж	Родительный падеж
департамент <u>по</u> транспорту налоговая инспекция <u>по</u> Красногвардейскому району главное управление Центрального банка РФ <u>по</u> Московской области	департамент транспорта налоговая инспекция Красногвардейского района главное управление Центрального банка РФ Московской области

Неразличение предложных конструкций с предложным падежом и конструкций с дательным падежом.

Неправильно	Правильно
Дательный падеж	Предложный падеж
распоряжение <u>по</u> переводу работников распоряжение <u>по</u> пенсиям	распоряжение о переводе работников распоряжение о пенсионных выплатах

Использование формы несогласованного определения вместо согласованного.

Неправильно	Правильно
работы <u>по</u> дизайну обязательства <u>по</u> договору работы <u>по</u> кровле подрядчики <u>по</u> обслуживанию жилищного фонда	дизайнерские работы договорные обязательства кровельные работы подрядчики, обслуживающие жилищный фонд

Иногда предлог «по» заменяет предложное сочетание: *расчет по установленной мощности* вместо *расчет исходя из установленной мощности*.

Редки в деловой письменной речи конструкции с двойным дательным падежом, которые можно отнести и к стилистическим недочетам: *договора по предоставлению услуг по отоплению; ... обеспечение подрядчиков по обслуживанию жилищного фонда по Красногвардейскому району; ведение делопроизводства по личному составу Департамента по промышленности*.

Для официально-деловой письменности характерно расширительное использование предлога «на» с винительным падежом: *запрос на скидки; сведения на сто двадцать семь фирм; выплаты на покрытие коммунальных услуг*.

С другой стороны, клишированное словосочетание *отнести на счет* (предприятия) часто встречается с ошибочно употребленным предлогом «за»: *отнести за счет предприятия* (по аналогии с *выполнить за счет экономии средств*).

При составлении словосочетаний с предлогами «по» и «на» нужно помнить, что предлог «по» традиционно используется в словосочетаниях со значением:

1. Названия лица по профессии, деятельности: *менеджер по продажам, мастер по резьбе, специалист по гидравлике*;

2. Названия разного рода бумаг, документов, учреждений, предприятий: *комиссия по ликвидации последствий землетрясения, агентство по продаже недвижимости, решение по перестройке работы, пункты по выдаче приватизационных чеков, группы по сбору подписей, Комитет по правам и обращениям граждан, расходы по транспортировке товара, план по реорганизации предприятия*.

3. Названия какого-либо вида деятельности: *действия по недопущению срыва графика работ; работа по укреплению производственной дисциплины*.

Задание 9

Раскройте скобки, употребите слова из скобок в нужной форме.

1. Серьезность и глубина отличает (многие студенческие исследования).
2. В монографии дается характеристика (положение дела в отрасли).
3. В настоящее время усилия направлены (модернизация производства).
4. Происшедшее с трудом вписывается (рамки демократических традиций).
5. Опубликованная статья содержит краткий обзор (научные достижения).
6. Достигнутые успехи вселяют уверенность (дальнейшее повышение результативности).
7. Серьезная научная работа требует (самоотдача).

Задание 10

Укажите управление после следующих существительных и предлогов. Составьте с любыми из них 5 предложений, характерных для официально-делового стиля.

В целях, в отношении, в силу, в связи, в соответствии, в течение, во избежание, на основании, в порядке, по причине, согласно, благодаря, вопреки, альтернатива, наряду, по линии, протекция, в дополнение, в ответ, на предмет, соответственно, ввиду, применительно, расследование, обеспокоенность, вслед, в ущерб, заверение, сделка, с целью, в подтверждение, причастность, предпосылка.

Задание 11

Вставьте необходимые падежные окончания.

До истечени... пятидневного срока, по окончани... школы, по прибыти... делегации, по возвращени... из командировки, решение по рассмотрени... данного вопроса, действовать вопреки соглашени..., согласно принят... обязательств..., по истечени... срока действия, во исполнени... приказ..., по достиженни... результат..., по предъявлени... документ..., на предмет получени... лицензии, во избежани... недоразумений, по приезд... из командировки.

Задание 12

Укажите ошибки в употреблении предложных конструкций и запишите их в исправленном виде.

Департамент по строительству, работа по ремонту по шиферу, реклама по России, договор по реализации продукции, решение по

зарплате, сведения по тоннажу судна, дилер по Самаре, ведение делопроизводства по личному составу, предоставление услуг по отоплению, сведения на 147 фирм нашего города, база данных по клиентам, опись на изделия из алюминиевого профиля.

Согласование (координация) сказуемого и подлежащего

В сочетаниях «числительное + существительное в род. п.» колебания типа *Доставлено / доставлены две посылки* исключаются в пользу:

– *единственного числа:*

1) при существительных, не обозначающих конкретные предметы (*Было пять встреч*);

2) при постановке сказуемого перед подлежащим (*В вагоне находилось пять человек*);

3) при сочетании со значением приблизительности (*Прочитано около тридцати лекций*);

4) в сочетаниях со словами *столько, сколько, (не)мало, (не)много* (*Сколько заданий было сделано?*);

5) при числительном, оканчивающемся на 1 (*Сто двадцать одна школа откроется к началу учебного года после капитального ремонта*);

– *множественного числа:*

1) при подлежащем, выраженном конкретным существительным либо содержащем слово с уточняющим значением (*Те две посылки были получены вчера*);

2) при постановке сказуемого после подлежащего (*Пять человек находились в вагоне*).

Тенденция, связанная с позицией сказуемого относительно подлежащего, действует и для сочетаний «большинство, меньшинство, часть, пол-(сущ.) + существительное»: *Голосовало большинство депутатов – Большинство депутатов голосовали*. При словах *ряд* и *множество* независимо от положения сказуемого предпочтение отдается единственному числу: *Сделан ряд замечаний*.

Задание 13

Раскройте скобки, выбрав правильный вариант согласования сказуемого с подлежащим.

1. В работе форума (приняло – приняли) участие 154 человека.

2. Большинство (голосовало – голосовали) за принятие закона.
3. Несколько пунктов договора (нуждается – нуждаются) в уточнении.
4. 35 сотрудников (было отправлено – были отправлены) на курсы повышения квалификации.
5. Ряд вопросов (требует – требуют) безотлагательного решения.

Задание 14

Из предложенных в скобках вариантов выберите верный; отметьте случаи, когда верны оба варианта.

1. (Откроется, Откроются) более сорока школ.
2. На земле (живет, живут) около семи миллиардов людей.
3. (Прибыло, Прибыли) до трехсот выпускников.
4. Квартиры (получает, получают) около трехсот семей.
5. Обе постройки (уцелело, уцелели).
6. Сколько писем (накопилось, накопились)?
7. Сколько писем (накопилось, накопились)!
8. Сколько людей (пришло, пришли)?
9. (Накопилось, Накопились) сто рублей долга.
10. (Сохранилось, Сохранились) четыреста листов рукописей.
11. Большинство присутствующих (согласилось, согласились).
12. (Отказалось, Отказались) большинство присутствующих.
13. (Отказалось, Отказались) множество присутствующих.
14. Часть учащихся (не явилась, не явились).
15. Оба здания (уцелело, уцелели).
16. Полсела (переселилось, переселились) в город.
17. (Ушло, Ушли) полгруппы.
18. Эти полдома (ремонтируется, ремонтируются).
19. В кофе (содержится, содержатся) жир, сахар, дубильные и ароматические вещества, кофеин.
20. (Слушает, Слушают) меня корреспондент и секретарь.
21. Станция и мост (сгорел, сгорела, сгорели).
22. Завод и его филиал (закрывается, закрываются).
23. (Придет, Придут) врач или медсестра.
24. Вы и ваши ученики (остаётся, остаются) здесь.
25. Ни я, ни он (не придем, не придет, не придут).
26. (Пришли, Пришёл) мастер с бригадиром.
27. На окраине (поднимается, поднимаются) дом за домом.
28. Фресок в соборе (сохранилось, сохранились) самая малость.

29. (Прошло, Прошел) с месяц времени.
30. (Накопилось, Накопилась) масса инструментов.
31. (Требовалось, Требовалась) куча справок.

Задание 15

В рассказе «Поросенок Боря» Дмитрий Дарин приводит ниже следующий текст, «не изменив ни запятой». Какие языковые единицы «не вписываются» в постановление и не позволяют признать его текстом официально-делового стиля? Проведите комплексную лексико-грамматическую правку текста, отметьте ошибки и неточности, принадлежащие а) словообразовательному, б) морфологическому, в) лексическому, г) синтаксическому уровням языка.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об отказе в возбуждении уголовного дела

р. п. Усть-Ишим

17.09.79

Я, участковый инспектор Усть-Ишимского РОВД УВД Омской области капитан милиции Мителев, рассмотрев заявление гр. Погребковской, которая проживает в поселке Мал. Бича по ул. Колхозная,

УСТАНОВИЛ:

Что гр. Погребковская имеет в своем хозяйстве три поросенка в возрасте 4 месяцев, одну свиноматку в возрасте 3 лет и одного кабана в возрасте 6 месяцев. 17 сентября 1979 г. 1 поросенок в возрасте 3 месяцев по кличке Боря не вернулся вместе с остальными поросятами. Мною было установлено, что Погребковская проживает на краю пос. Малая Бича и поросята паслись на берегу р. Ягодка, которая впадает в р. Иртыш. Отбившись от основного стада, поросенок Боря пасся один вдоль берега р. Ягодка. На противоположном берегу колхозниками был посажен овес, который к этому времени уже вырос и выглядел аппетитным. Отказавшись кормиться травой, Боря решил переплыть реку и попробовать овес, но долго не решался, т. к. на противоположном берегу ходили колхозники и могли его побить. В 12 часов колхозники ушли на обед и Боря решил плыть. Но он не учел направления ветра и силу течения, и т. к. р. Ягодка впадает в р. Иртыш, Борю течением вынесло в р. Иртыш, где неразумное животное продолжало плыть против течения, надеясь, что выплывет, но не рассчитало свои силы и возможности. Стадо поросят видело, что Боря погибает, но оказать действительную помощь не смогло и, громко визжа, бегало вдоль берега, пытаясь

таким образом привлечь внимание людей. Поросенок Боря длительное время барахтался в воде, при этом оглашая громким визгом окрестности пос. Малая Бича и после того, как изнемог, покорился участи и тихо утонул.

Данную смерть поросенка Бори видели колхозники, которые убирали урожай и о чем подтверждают в своих показаниях. Таким образом кражи не было.

Руководствуясь ст. 113 УПК и ст. 5 п. 1 УПК

ПОСТАНОВИЛ:

В возбуждении уголовного дела по факту кражи поросенка Бори у гр. Погребковской отказать, о чем ее уведомить.

Участковый инспектор Усть-Ишимского РОВД

УВД Омской области

Капитан милиции

Мителев.

4. Лексические нормы

Нормы словоупотребления в деловом стиле те же, что и в литературном русском языке:

1) слово должно употребляться с учетом его лексического значения;

2) слово должно употребляться с учетом его стилистической окраски (принадлежности);

3) слово должно употребляться с учетом его лексической сочетаемости.

В деловом стиле частотны ошибки, обусловленные:

1) неправильным определением семантики слова (в том числе и многозначного);

2) неправильным выбором синонима из синонимического ряда;

3) неточным образованием и употреблением антонимов;

4) неправильным выбором слова из паронимического ряда;

5) многословием в выражении мысли (плеоназм);

6) нецелесообразным употреблением заимствованных слов;

7) нарушением лексической и грамматической сочетаемости слов;

8) нарушением логических связей в предложении и в тексте;

9) трансформацией фразеологизмов;

10) смешением стилистически разнородной лексики и др.

Синонимия – тождество или близость значений слов разных по звучанию. Синонимы – это слова, различные по звучанию и написанию, но имеющие одинаковое или очень близкое лексическое значение: из ряда синонимов в официально-деловом стиле всегда выбираются слова, выражающие **волю** законодателя, – такие, например, как *постановить, обязать, запретить, разрешить* и т.п., но не *сказать, посоветовать*.

Антонимия – противоположность значений слов, разных по звучанию. Антонимы – это слова, различные по звучанию, имеющие прямо противоположные значения. Антонимы, как правило, относятся к одной части речи и образуют пары: *разрешить – запретить, права – обязанности, истец – ответчик, обвинительный – оправдательный*.

Паронимы – слова, близкие по звучанию, различающиеся значением и сферой употребления. Например: *гарантийный (талон) – гарантированный (успех); выборный (орган) – выборочный (материал)*.

гарантийный (талон)	гарантированный (успех)
исполнительный (лист)	исполнительский (талант)
выборный (орган)	выборочный (материал)
методический (совет)	методичный (человек)
жилой (массив)	жилищный (фонд)
типичный (случай)	типовой (дом)
демократический (порядок)	демократичный (руководитель)
проводить (семинар)	производить (продукцию)
оплатить (счет)	заплатить (за проезд)

Лексическая сочетаемость – это способность слова вступать в сочетание не с любым словом того или иного семантического класса, а только с некоторыми. Например, слова *цель, задача* являются словами одного семантического класса, то есть обозначают конечный результат, на который преднамеренно направлен процесс. Но слово *цель* сочетается с глаголом *достигать*, а слово *задача* – нет.

Употребление заимствований в деловой речи. Главной ошибкой, связанной с использованием заимствованной лексики в официально-деловом тексте, является некорректное употребление соответствующих слов. Эта ошибка может быть вызвана незнанием лексического значения заимствованного слова. Например, в предложении *Комиссия коррелирует действия комитетов* глагол употреблен в несвойственном ему значении и может быть заменен словом *координирует*.

Причины ошибок могут быть связаны с паронимической аттракцией (*коррелирует – координирует*) и с неверной сочетаемостью заимствованного слова (ср. реплики миссис Малапроп в пьесе Р.Б. Шеридана «Соперники»: *У меня имеются слишком конкурентные доказательства; Я полагаю, что ни одного лишнего контрапункта вы здесь не найдете.*

Задание 1

«Четвертый лишний». Вычеркните один из синонимов, отличающийся от остальных трех на основании используемости / неиспользуемости в текстах официально-делового стиля.

- а) документ – деловая бумага – бумага – ксива;
- б) письма – цидульки – корреспонденция – деловые письма;
- в) благодарность – благодарственное письмо – признательность – спасибо;
- г) делать много шума из ничего – преувеличивать – гипертрофировать – гиперболизировать;
- д) состав – сборная солянка – смесь – раствор;
- е) отклонить – отстранить – отвергнуть – завернуть.

Задание 2

Подберите к данным словам широкого употребления синонимы, относящиеся преимущественно к официально-деловой сфере.

Запрещенный, немедленный, решить, отсрочка, просить, преступление, указание, прошедший.

Слова для справок: отлагательство, предписание, правонарушение, истекший, постановить, ходатайствовать, недозволенный, безотлагательный.

Задание 3

Составьте словосочетания с данными синонимами. Обратите внимание на различие сочетаемости синонимов.

Натуральный – естественный, фальшивый – искусственный, антагонистический – враждебный, дискутировать – спорить, демонстрировать – показывать, дистанция – расстояние, необходимость – надобность, возможность – шанс, дефект – недостаток.

Задание 4

Выберите нужное слово из стоящих в скобках и поставьте его в правильной форме.

1. Свободные экономические зоны могут содействовать (реализация, осуществление, выполнение) стратегических планов России.

2. Свободные экономические зоны обеспечивают инвесторам большие возможности (решение, выполнение, осуществление) поставленных задач, помогут им укрепить свои позиции на рынке сельхозпродуктов.

3. По данным статцентра зафиксировано (падение, снижение) ввоза продуктов из стран Европы.

4. Государство должно (противодействовать, противостоять) стихии необузданного обогащения участников рынка, гарантировать справедливый доступ людей к общественным благам и тем самым способствовать консолидации и стабильности общества.

Задание 5

Подберите антонимы к данным словам.

Экспортировать, рентабельный, прибыль, производство, поощрение, позитивный, подтверждение, пассивный, оптовый, опровержение, осуждение, обвинительный, купля, частный, отказ, ущерб, отклонять, сокращать.

Задание 6

Прочитайте предложения и выберите из скобок одно из слов-паронимов.

1. Вы уже знакомы с качеством услуг, которые мы (представляем – предоставляем). 2. Прошу (оплатить – заплатить) мне расходы по командировке. 3. Фирма строит печи с (гарантийной – гарантированной) теплоотдачей. 4. (Командированные – командировочные) должны зарегистрировать свои документы. 5. Совет директоров потребовал (гарантийных – гарантированных) обязательств от клиентов-неплательщиков. 6. Необходимо вести хозяйствование (экономными – экономичными – экономическими) методами.

Задание 7

Посмотрите значение следующих слов в словарях. Объясните их различия. Приведите примеры употребления.

Игорный, игральный, игровой; патронаж, патронат; эффективность, эффектность; фактический, фактичный; интеллигентный, интеллигентский; единый, единственный; гарантийный, гарантированный; демонстративный, демонстрационный; информация, информированность; планирование, планировка; практический, практичный;

сорт, сортность; освещение, освещенность; мирный, мировой; детализация, детальность.

Задание 8

Посмотрите значение выделенных слов в толковых словарях. Исправьте в примерах ошибки, связанные с неточным пониманием значения этих слов.

1. В последние годы было создано *массовое* количество инновационных форм.

2. Сельским товаропроизводителям стало экономически *ущербным* реализовывать скот по сложившимся ценам.

3. Эти данные позволили автору *основать* следующие выводы и предложения.

4. На предприятии использовалось более *прогрессивное* оборудование.

5. Стала очевидна *нетождественность* замыслов программы социальным условиям жизни.

6. Каждый год в мае–июне проводится фестиваль «Белые ночи» под *патронажем* правительства Петербурга.

7. Массовый приток западных инвестиций пока трудно *предположить*.

8. Недопустимо продавать просроченные продукты даже по *специальным* ценам.

9. Кандидат от нашей партии – более *оптимальная* кандидатура для работы в министерстве.

Задание 9

Замените приведенные ниже глаголы устойчивыми глагольно-именными словосочетаниями, характерными для официально-делового стиля.

Образец: дополнить – внести дополнения.

Помочь, завершить, содействовать, изменить, проконтролировать, поддерживать, заявить, услужить, ошибиться, повлиять, разъяснить, воздействовать, доверить, перестроить.

При выполнении задания используйте следующие глаголы: осуществить, допустить, сделать, оказать, дать, внести.

Задание 10

Найдите случаи нарушения лексической сочетаемости в устойчивых словосочетаниях и исправьте их.

Низкие цены, дешевые цены; играть роль, играть значение; решить проблему, разрешить ситуацию, разрешить вопрос, решить задачу; представлять интересы, представлять фирму, представлять итоги; рассмотреть вопрос, рассмотреть дело, рассмотреть случай; погашать кредит, погашать задолженность, погашать ссуду; внести предложение, внести вопрос, внести резолюцию; соблюдать правила, соблюдать бюджет, соблюдать законы; возместить ущерб, возместить кредит.

Задание 11

Найдите и устраните ошибки в выборе слов, а также ошибки, связанные с нарушением норм лексической сочетаемости.

1. Нынешний сложный этап социально-экономического развития Магаданской области характеризуется обострением комплекса взаимосвязанных проблем жизнеобеспечения, сформировавшихся за многие годы.

2. В отрасли сложилась необоснованно высокая дифференциация в оплате труда.

3. Это важный шаг, и его надо пройти.

4. Многие граждане справедливо поняли, что государство не ставит целью заботу о каждом.

5. На приеме глава государства поднял тост за мир и процветание.

6. Особое внимание на конгрессе было отведено проблемам молодежи.

7. Нельзя не сказать несколько радушных слов и о наших строителях.

8. В книге обширно излагается и рассматривается программный материал для успешного проведения занятий на заочном отделении.

9. Более глубокое значение стал придавать молодой специалист технике, его требования к сохранению техники усилились.

Задание 12

Прочитайте обороты речи из деловой переписки. В чем проявляется неточность речи?

Абсолютно новый документ; собранные вместе материалы; сотрудничать вместе с вами; каждый в отдельности считает; точно совпадающие данные; повторите снова ваше предложение; всё еще остаётся нерешённым.

✓ Задание 13

Определите, какие из приведенных плеонастических словосочетаний закрепились в языке, а какие противоречат языковой норме.

Народная демократия, патриот своей родины, экспонаты выставки, букинистическая книга, свободная вакансия, прейскурант цен, народный фольклор, автобиография жизни, монументальный памятник, габаритные размеры, реальная действительность, период времени, огромная машина, практика работы, памятный сувенир, частная собственность.

Задание 14

Проанализировав представленные в толковых словарях значения слов, отредактируйте предложения, устранив случаи плеоназма и тавтологии.

Перспектива – виды, планы на будущее.

Прейскурант – справочник цен по видам и сортам товаров, стоимости разного вида услуг и т.д.

Вакансия – незанятая, незамещенная должность, место.

Дефект – изъян, недостаток, недочет.

Период – промежуток, отрезок времени, в который что-нибудь совершается.

Кворум – число членов собрания, достаточное для признания собрания правомочным.

Опыт – совокупность практически усвоенных знаний, навыков, умений.

Индустрия – фабрично-заводская промышленность с машинной техникой.

Автобиография – описание своей жизни.

Удешевить – сделать дешевле, снизить стоимость.

1. Результатом встречи двух президентов стало определение перспектив на будущее.

2. В своих действиях руководство нашей компании руководствовалось определенными принципами.

3. За выполнение услуг, оговоренных в пункте 1, заказчик производит оплату согласно прейскуранту цен на день оказания услуг.

4. Срок проведения данного мероприятия ограничивается апрелем месяцем.

5. Металлургический комбинат объявил конкурс на замещение свободных вакансий.

6. Необходимо устранить все имеющиеся дефекты и недостатки.

7. Необходимо представить отчет за истекший период времени.

8. На совещании был зафиксирован полный кворум.

9. В процессе работы мы приобрели бесценный практический опыт строительства.

10. Было принято решение о выделении средств на развитие промышленной индустрии.

11. К документам нужно приложить свою автобиографию.

12. Принятые меры должны значительно удешевить стоимость продукции.

13. Психология нашего российского читателя такова, что ему нужно взять книгу в руки, ощутить её тактильно.

14. Экологическая ситуация осложняется антропогенной деятельностью человека.

15. Сотрудники фирмы должны повышать свою квалификацию и совершенствовать своё мастерство.

16. Территориальные объединения в недавнем прошлом не просто игнорировались, а вообще не принимались во внимание.

17. Реформа ведётся при одновременном сосуществовании старых и новых структур управления.

Задание 15

Успех понимания высказывания слушающим в значительной степени обусловлен точностью словоупотребления. Определите, какие ошибки (смещение паронимов; неправильный выбор синонима; неуместное использование терминов, профессионализмов, заимствований, архаизмов и историзмов) допущены в словосочетаниях и исправьте их.

Предоставить отчёт, гарантированный талон, производить совещание, возвести сарай, соорудить киоск, воздвигнуть жилой дом, студенты-вечерники, форс-мажорные обстоятельства, эксклюзивный материал, апеллировать к руководству, иметь прерогативы, при сем направляем, сего года, настоящим сообщаем.

Задание 16

Отредактируйте предложения, устранив речевую избыточность.

1. Мы интересуемся, *можете* ли Вы назвать нам адрес другого поставщика, или, в случае *невозможности*, *сможете* ли Вы проинформировать о Вашей *возможности* поставить нам напрямую. 2. Надеемся на дальнейшее *совместное сотрудничество* с Вашей фирмой. 3. Для принятия жизненно важного решения для *наших с Вами* работников предлагаем организовать встречу на уровне руководителей. 4. Оптовые торговцы должны создавать *хорошие деловые отношения* с руководством рынка, чтобы обеспечить успешную работу рынка оптовой торговли. 5. Решили: произвести поэтапное *оформление* земельных отводов с оформлением права собственности. 6. Если в *Вашем* регионе спрос на *Вашу* продукцию удовлетворен и Вы ищете новые возможности на новых рынках, то мы готовы *Вам* помочь организовать сбыт *Вашей* продукции в нашей сбытовой сети.

✓ Задание 17

Подберите синонимы к приведенным ниже заимствованным словам. К каким словам синонимы подобрать не удалось? Почему? Запишите толкования этих слов.

Ангажировать, брутто, инкассо, вексель, гарантия, доверенность, импичмент, инвойс, квота, клиринг, контрафакция, конфискация, легализация, лицензирование, национализация, нетто, патронаж, популизм, приоритет, реквизиция, рекламация, реституция, сальдо, санкция, сортимент, унитарный, фирма, франко, харизма, экспедитор, экстрадиция.

5. Документы и их функции

Документ как основной жанр письменной деловой речи

Не существует документов, выполняющих лишь одну строго определенную функцию. Любой документ многофункционален. Поэтому разграничить документы можно только условно, для удобства их классификации и анализа.

Все многообразие документов разделяется, в первую очередь, на официальные документы и документы личного характера. Документ, созданный организацией или должностным лицом и оформленный в установленном порядке, называется официальным.

Таблица 3

Общая характеристика	Виды документов	Примеры
<p>Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать</p> <p>Функции документа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) информационная; 2) коммуникативная; 3) правовая; 4) управленческая; 5) исторического источника; 6) социальная 	по адресации	
	1) внутренние (предназначены для использования в одной организации)	инструкция, распоряжение, докладная записка, приказ
	2) внешние (отправляются в другую организацию)	сопроводительное письмо, акт
	по форме изложения	
	1) типовые (текст составляется по строгому образцу)	заявление, доверенность
	2) трафаретные (на листе документа напечатаны рубрики, конкретная информация по которым заполняется составителем)	справка, резюме, анкета
	3) индивидуальные (текст документа составляется свободно, не по строгому образцу)	автобиография, характеристика, объяснительная записка
	по содержанию	
	организационно-распорядительная документация	положения, уставы, инструкции, приказы, решения, распоряжения, штатное расписание, регламент и т.п.
информационно-справочная документация	письма, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, протоколы, акты и т.п.	
документы по личному составу	приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры и т.п.	

Целью письменного делового общения (целью документа) является:

- привлечение внимания к проблеме;
- инициирование делового общения;
- информирование адресата;
- побуждение к действию;
- придание юридического статуса какому-либо событию;
- решение конфликтных ситуаций и т.п.

Задание 1

Определите общие и специальные функции следующих документов и цели их составления.

(1)

Уважаемый Вячеслав Григорьевич!

Санкт-Петербургское государственное учреждение «Дирекция по организации дорожного движения Санкт-Петербурга» (далее Дирекция) на Ваше обращение по вопросу строительства светофорного объекта на пересечении Ириновского проспекта и улицы Лазо сообщает, что в 2009 году в рамках проведения реконструкции Ириновского проспекта по заказу СПб ГУ «Дирекция транспортного строительства» были выданы технические условия на проведение проектно-изыскательских работ для строительства рассматриваемого светофорного объекта.

В настоящее время дирекцией в адрес СПбГУ «Дирекция транспортного строительства» направлено письмо с просьбой предоставить информацию о сроках выполнения данного мероприятия.

О получении информации сообщим дополнительно.

Зам. Директора
О.С. Чернова

(2)

Зав. кафедрой русского языка
проф. Малову О.М.
специалиста по работе с документами
Прохоровой И.М.

Докладная записка

Мною была проведена проверка книжного фонда кафедры. На 11 ноября 2015 года в библиотеке насчитывается 545 книг. Среди них есть ряд устаревших пособий.

Предлагаю:

- 1) провести повторную инвентаризацию книжного фонда кафедры;
- 2) списать устаревшие издания;
- 3) пополнить фонд кафедры новой учебно-методической литературой.

12.11.2015

(3)

Дирекция по организации
дорожного движения
Санкт-Петербурга
192019, СПб, ул. Хрустальная, д.22

В Муниципальный совет «Ржевка» обратились жители дома № 35 по Ириновскому проспекту в Санкт-Петербурге с просьбой оказать содействие в установке светофора на углу улицы Лазо и Ириновского проспекта (вх. №274 от 13.12.2010).

Отсутствие светофора на указанном перекрёстке в совокупности с возросшим автотранспортным потоком создаёт трудности пешеходам в преодолении дорожного полотна, что, в свою очередь, учитывая наличие остановки общественного транспорта (трамвая) между полосами встречных направлений, создаёт риск дорожно-транспортных происшествий.

Учитывая вышеизложенное, для улучшения условий движения по Ириновскому проспекту, прошу рассмотреть вопрос о возможности установки светофорного объекта на пересечении улицы Лазо и Ириновского проспекта.

С уважением
Глава муниципального образования
Перов А.И.

(4)

Юности честное зеркало, или Показание к житейскому обхождению...

Как молодой отрок должен поступать, когда оный в беседе с другими сидит.

Когда прилучится тебе с другими за столом сидеть, то содержи себя в порядке по сему правилу: во-первых, обрежь свои ногти, да не явится яко бы оные бархатом обшиты, умой руки и сядь благочинно, сиди прямо и не хватай первый блюдо, не жри, как свинья, и не дуй в ушное, чтоб везде брызгало, не сопи, егда ешь, первый не пей, будь воздержен и бегай пьянства, пей и ешь, сколько тебе потребно, в блюде будь последний, когда часто тебе предложат, то возьми часть из того, прочее отдай другому и возблаговари ему, руки твои да не лежат долго на тарелке, ногами везде не мотай, когда

тебе пить, не утирай (рта) губ рукою, но полотенцем, и не пей, пока еще пищи не проглотил, не облизывай перстов и не грызи костей, но обрежь ножом, зубов ножом не чисти, но зубочисткою, и одною рукою прикрой рот, когда зубы чистишь, хлеба, приложу к грудям, не режь, ешь, что пред тобою лежит, а инде не хватай, ежели перед кого положить хочешь, не прймай перстами, как некоторые народы ныне обыкли, над едою не чавкай, как свинья, и головы не чеши, не проглотя куска, не говори, ибо так делают крестьяне, часто чихать, сморкать и кашлять не пригоже. Когда ешь яйцо, отрежь наперед хлеба и смотри, чтобы при том не вытекло, и ешь скоро, яичной скорлупы на разбивай, и пока ешь яйцо, не пей, между тем не замарай скатерти и не облизывай перстов, около своей тарелки не делай заборов из костей, корок хлеба и прочего, когда перестанешь есть, возблагодари Бога, умой руки и лицо и выполощи рот.

Организационно-распорядительная документация

Обязательным реквизитом распорядительного документа является заголовок к тексту, который в сжатой форме выражает основное содержание документа. Формулируется заголовок через словосочетание в предложном падеже (о чем?), точка в конце заголовка не ставится. Например: *О проведении аттестации, О создании экспертной комиссии, О совершенствовании документационного обеспечения управления, О подготовке школ области к новому учебному году.*

Текст распорядительного документа состоит из двух частей: констатирующей (обоснование) и распорядительной (поручения).

Устав организации – это утвержденный в установленном порядке юридический документ, включающий свод положений и правил, касающихся правового статуса, организационной формы, структуры и устройства организации, видов деятельности, порядка отношений с юридическими и физическими лицами и государственными органами, а также определяющих права и обязанности как участников организации, так и самого юридического лица.

Элементы устава.

1. Общие положения (указываются полное собственное название организации, ее фирменное и краткое наименования, наименование на иностранном языке, организационно-правовая форма, какими лицами создана, правовые и нормативные документы, которыми регулируется деятельность организации, а также место ее нахождения).

2. Цели и предмет деятельности (оговаривается, с какой целью создается организация, указываются направления ее деятельности).

3. Участники организации (приводятся лица, которые могут быть участниками организации, указывается, на каких условиях и кто в текущий момент ими является, какие права и обязанности они приобретают).

4. Органы управления (указываются высший орган организации, его полномочия, генеральный директор, дирекция, их основные качества, обязанности и права и др.).

5. Имущество, средства и фонды (описываются финансово-экономическая деятельность, образование и использование прибыли; оговаривается, что является имуществом организации, его виды, характер и использование, приобретение нового имущества; указывается, как строится финансово-экономическая деятельность организации).

6. Работники (описываются требования к работникам организации, порядок их найма и расчетов с ними, их основные права и обязанности).

7. Ликвидация и реорганизация (указываются их порядок и правопреемник организации после ее реорганизации).

8. Заключительные положения.

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующим на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций, должностных лиц и граждан.

Задание 2

Ознакомьтесь с образцом устава РГГМУ (приводится в сокращенном варианте). Выделите структурные части, сравните с перечнем, приведенным выше.

УСТАВ

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»

1. Общие положения

1.1. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный

гидрометеорологический университет» (далее – Университет) является образовательной организацией высшего образования, осуществляющей в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и научную деятельность, созданной для осуществления образовательных, научных, социальных и иных функций некоммерческого характера.

1.2. Университет создан в соответствии с постановлением Центрального Исполнительного Комитета и Совета Народных Комиссаров Союза ССР от 23 июля 1930 г. № 237 как Московский гидрометеорологический институт, который распоряжением Совета Народных Комиссаров СССР от 16 августа 1941 г. № 8066-рс был реорганизован в Высший Военный гидрометеорологический Институт.

Постановлением Совета Народных Комиссаров СССР от 9 июля 1944 г. № 844-221с Высший Военный Гидрометеорологический Институт переведен с 1 сентября 1944 г. из г. Москвы в г. Ленинград и с 1 июля 1945 г. реорганизован в Ленинградский Гидрометеорологический институт (гражданский).

II. Предмет, цели и виды деятельности Университета

2.1. Предметом деятельности Университета являются:

1) реализация образовательных программ высшего образования, образовательных программ среднего профессионального образования, основных и дополнительных общеобразовательных программ, дополнительных профессиональных программ, основных программ профессионального обучения.

III. Структура Университета

3.1. Университет самостоятельно формирует свою структуру, если иное не установлено федеральными законами.

3.2. Университет самостоятельно устанавливает штатное расписание исходя из объема и форм реализуемых образовательных программ, оказываемых услуг и выполняемой работы, определяет численность

IV. Организация деятельности и управление Университетом

4.1. Университет обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, инновационной, административной, финансово-экономической, инвестиционной деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации, настоящим уставом, и несет ответственность за свою деятельность перед каждым обучающимся, обществом и государством.

V. Образовательная, научная, научно-техническая и инновационная деятельность Университета

5.1. Университет реализует следующие виды основных образовательных программ:

1) образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

2) образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена; ...

VI. Экономика Университета

6.1. Университет самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, решает вопросы, связанные с заключением договоров и государственных контрактов, определением своих обязательств и иных условий, не противоречащих законодательству Российской Федерации и настоящему уставу. Университет обеспечивает исполнение своих обязательств в соответствии с государственным заданием, планом финансово-хозяйственной деятельности и в пределах денежных средств, полученных Университетом из всех видов источников финансового обеспечения деятельности Университета.

VII. Работники Университета

7.1. В Университете предусматриваются должности:

– педагогических и научных работников, которые относятся к научно-педагогическим работникам (педагогические работники относятся к профессорско-преподавательскому составу);

– инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников.

VIII. Виды локальных нормативных актов Университета

8.1. Университет принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Университетом, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Локальные нормативные акты не могут противоречить законодательству Российской Федерации.

8.2. Деятельность Университета регламентируется такими видами локальных нормативных актов, как приказы, распоряжения, положения, правила, регламенты, инструкции и иные документы.

IX. Порядок реорганизации и ликвидации Университета

9.1. Университет реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании.

9.2. Недвижимое имущество Университета, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также недвижимое имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Университета, передается ликвидационной комиссией собственнику имущества Университета в установленном порядке.

Задание 3

Ознакомьтесь с образцом приказа, выделите его структурные части. Оцените, насколько четко, последовательно построен текст; указаны ли структурные подразделения и должностные лица, на которые возлагается контроль.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРИКАЗ

№ _____

Санкт-Петербург

О подготовке IX заочной Международной студенческой научно-практической конференции «Мы говорим на одном языке»,

В целях проведения научно-исследовательской, научно-практической, культурно-массовой и просветительской работы с российскими и иностранными студентами, магистрами и аспирантами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести IX заочную Международную студенческую научно-практическую конференцию «Мы говорим на одном языке» 23 апреля 2021 года.

2. Для подготовки и проведения конференции утвердить рабочую группу в следующем составе:

2.1 Руководитель:

Фамилия И.О. – доцент кафедры русского языка и предвузовской подготовки (РЯиПП).

2.2 Члены рабочей группы:

Фамилия И.О. – зав. каф. РЯиПП;

Фамилия И.О. – профессор кафедры РЯиПП;

Фамилия И.О. – ст. преподаватель кафедры РЯиПП;

Фамилия И.О. – директор СЦНИТ;

Фамилия И.О. – начальник РИО;

3. Утвердить обязанности членов рабочей группы в соответствии с приложением.

4. По результатам конференции подготовить электронную версию и издать в типографии РГГМУ сборник материалов конференции. Ответственным за сборник назначить профессора кафедры русского языка и предвузовской подготовки Фамилия И.О.

5. Разместить сборник конференции на сайте elibrary.ru с присвоением РИНЦ.

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на зав. кафедрой русского языка и предвузовской подготовки Фамилия И.О.

Ректор

Михеев В.Л.

Задание 4

Прочитайте шуточные формулировки причин увольнения. Составьте приказы в соответствии с нормами официально-делового стиля.

1. В течение недели приносил на рабочее место тополиный пух и поджигал его.

2. Поспорил со своим начальником на 100 долларов на то, что его не смогут уволить.

3. Вырезал на рабочем столе свои инициалы.

4. Постоянно выливает недопитый чай в аквариум и там же моет кружку.

5. По причине дисгармонии с моим непосредственным начальником.
6. По собственному желанию, надоело работать.
7. Потому что мой начальник оказался по гороскопу не лев.
8. Прошу уволить меня по вашему собственному желанию.
9. Неожиданно выпрыгнув из шкафа, напугал деловых партнеров фирмы.

Задание 5

Ознакомьтесь с образцом распоряжения. Выделите и проанализируйте его содержательно-композиционную структуру.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

22.09.2021

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Санкт-Петербург

№809-С

Об организации участия в региональной предметной студенческой олимпиаде по математике

В целях организации участия обучающихся Университета в региональной предметной студенческой олимпиаде по математике, проводимой на базе Университета ИТМО в дистанционном формате, на основании письма Санкт-Петербургского государственного электротехнического университета «ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина) (СПбГЭТУ «ЛЭТИ») от 23.06.2021 №203510/109 **ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Директора института Истомина Е.П., декана факультета Дробжеву Я.В., декана факультета Сиденко И.К.:

1.1. Освободить 25.10.2021г. от учебных занятий с 10.00 до 14.00 обучающихся, принимающих участие в олимпиаде (Приложение).

1.2. Обеспечить информирование преподавателей, задействованных в учебном процессе, об отсутствии студентов на занятиях в указанный период.

1.3. Обеспечить замещение пропущенных занятий в соответствии с расписанием.

2. Начальника отдела организации учебного процесса Ковалеву Е.Н.:

2.1. Выделить учебную аудиторию согласно Приложения.

2.2. Довести до сведения заведующей кафедрой ВМиТМ Зайцевой И.В. о выделении аудитории.

3. Директора СЦНИТ Беляева А.Ю. обеспечить установку программы ZOOM для участия в олимпиаде в аудитории согласно Приложению.

4. Заведующую кафедрой ВМиТМ Зайцеву И.В.:

4.1. Обеспечить явку обучающихся для участия в олимпиаде по математике в соответствии с Приложением.

4.2. Подготовить и направить отчет о результатах участия обучающихся в олимпиаде начальнику отдела качества образования Дамбаеву А.Б. в срок до 28.10.2021.

4.3. Организовать размещение информации об участии обучающихся в олимпиаде на сайте Университета, в срок до 29.10.2021.

5. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой

Проректор по учебной работе

Н.О. Верецагина

Задание 6

Прочитайте выдержку из реального распоряжения по банку «Возрождение». Уместна ли данная формулировка в распоряжении?

п.6. запретить юрисконсульту Ёжикову В.А. отвечать по телефону: «Банк возрождение ежиков слушаю», в связи с некорректными последующими вопросами контрагентов.

Как лучше сформулировать распоряжение в следующих ситуациях?

1. На работе (в банке) на охране сидит человек с фамилией Хомяков и, когда поднимает трубку, говорит: «Охрана хомяков слушает».

2. В локальном офисе турфирмы, находящемся в гостинице «Космос», работала менеджер по фамилии Лось. Когда она звонила в главный офис турфирмы, то сообщала секретарю: «...говорит Лось из Космоса».

[Фишки.net]

Информационно-справочная документация

Объяснительная записка – документ, содержащий информацию должностного лица вышестоящему должностному лицу. В зависимости от коммуникативной ситуации выделяется две разновидности объяснительных записок:

1. Сопроводительный документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (отчета, плана, проекта и т.д.). Другое название этой деловой бумаги – пояснительная записка.

2. Самостоятельный документ, содержащий указание причин, приведших к каким-либо нарушениям: к невыполнению какого-либо задания, поручения; к нарушению трудовой или производственной дисциплины. В любом случае текст объяснительной записки должен содержать убедительные аргументы.

Зав. кафедрой РЯиПП
Е.К. Николаевой
от студентки группы Э-Б21-1
Светловой М.А.

Объяснительная записка

Я, Светлова Мария Александровна, 20 апреля 2021 отсутствовала на занятиях по «Русскому языку и культуре речи» в связи с необходимостью ухода за больной матерью.

Справку из больницы № 35 г. Санкт-Петербурга о состоянии здоровья матери прилагаю.

Подпись

24.04.21

Докладная записка – это информационно-справочный документ, адресованный руководителю, начальнику отдела, иным уполномоченным лицам. В докладной записке обстоятельно излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя и преследуется цель побудить руководство к принятию определенного решения.

Служебная записка является разновидностью докладной. Служебные записки обеспечивают прямую связь между объектами управления на горизонтальном уровне.

Различия между докладными и служебными записками состоят в том, что докладная записка представляется вышестоящему

должностному лицу, а служебная записка представляет собой переписку между структурными подразделениями организации.

Текст докладной или служебной записки может состоять из одной, двух или трех коммуникативно-смысловых частей. Одночастная структура представляет собой просьбу без обоснования или предложение без аргументации.

Двухчастная структура: 1-я часть – аргументация, обоснование выводов, которые будут изложены во второй части; 2-я часть – выводы (просьба, предложение, требование).

Трехчастная структура: 1-я часть – изложение фактов, событий, обстоятельств, послуживших поводом к составлению документа, или формулирование цели, которая должна быть достигнута; 2-я часть – аргументация, обоснование выводов, которые будут изложены в третьей части; 3-я часть – выводы (просьба, предложение, требование).

Задание 7

Напишите объяснительную записку.

- 1) вы опоздали на работу;
- 2) вы не явились на экзамен;
- 3) вы не подготовили материалы для выступления на совещании.

Задание 8

Проанализируйте приведенные ниже объяснительные записки. Внесите необходимую правку.

(1)

И.о. Генерального директора
Мальцеву И.Б.
от главного специалиста отдела
Системного администратора
Серова И.И.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

Я, Серов Игорь Иванович, признаюсь, что сегодня, 21-го апреля 2016-го года, в 13:45 по московскому времени разослал всем сотрудникам организации по корпоративному чату анекдот, прочитанный мною во время обеденного перерыва на сайте *Fishki.net*.

Сделано это было с целью хоть немного повысить настроение сотрудников нашей организации. Рабочему процессу размещение

в чате анекдота не мешало, так как это все происходило во время обеденного перерыва, который официально установлен в нашей организации с 13:00 до 13:45.

Текст анекдота следующий: *Подходит шеф к уничтожителю бумаги и спрашивает у секретарши: – Маши, какую кнопку нажимать? – Да не надо ничего нажимать, бумажку вставьте... Шеф вставляет бумажку, и она исчезает в шредере: – Маш, мне три копии надо...*

Так как в нашей организации происходило довольно много курьезных случаев, связанных с использованием копировальных аппаратов, я подумал, что данный анекдот наши сотрудники поймут правильно. Но я даже представить не мог, что текст анекдота будет истолкован в качестве оскорбления генерального директора нашей организации, особенно учитывая то, что словосочетание «генеральный директор» в анекдоте не встречается.

В связи с вышеизложенным по данному вопросу виноватым себя не считаю.

21.04.2016

Серов

(2)

Генеральному директору
ООО «Луч»
Кузнецову А.М.
от менеджера п/п «БАРС»
Смирнову Н.П.

Объяснительная

Причиной моего опоздания послужило неответственное отношение водителей маршруток к выполнению своих обязанностей. В силу безответственного поведения, заставившего их просидеть дома все утро, тогда как ответственные и организованные люди спешат на работу, коим являюсь и Я, в 7 часов как «штык» стоял на дороге и ждал этих «горе работников».

Причиной, такого отрицательного и негативного отношения является полное отсутствие свободных мест в транспортных средствах, вызванного слишком малым количеством «хороших» водителей, которые, несмотря на непогоду и всю лень, присущую многим из них, вышли на работу. И только по истечению двух часов испытаний холодом, спасительная «какета» подобрала меня с обочины дороги, и позволила мне добраться до цивилизации (т. е. города).

Мною были предприняты все возможные усилия, дабы добраться до работы вовремя, однако ряд причин, на которые Я не могу оказать влияние, не позволили мне добросовестно исполнить свои обязанности. Учитывая все эти обстоятельства, прошу не наказывать «рублем», а понять и простить.

28.01.2015.

Подпись

(3)

Генеральному директору
ОАО «Луч»
Истомину А.М.
От инженера ПТО
Лазухина Н.П.

Объяснительная

Я опоздал на работу 10.09.2015 на 55 минут, так как ночью в моей квартире была обнаружена летучая мышь, что меня очень сильно напугало, пришлось ждать рассвета в ванной, я приложил максимум усилий, чтобы усыпить ее, но, к сожалению, удалось выйти из ванной только в 9.25 (по московскому времени).

Подпись (Лазухин Н.П.)

[Фишки.net]

Задание 9

Ознакомьтесь с образцом служебной записки. Выделите и проанализируйте структурные части документа.

Начальнику МС
И. И. Иванову
начальника службы
Смирнова А. А.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О предоставлении информации

Для проведения работ по считыванию данных с приборов учета электрической энергии потребителей ОАО «Свердловэнергосбыт» прошу предоставить подробную информацию по точкам учета.

16.12.15

(подпись) Смирнов А.А.

Задание 10

Ознакомьтесь с образцом докладной записки. Выделите и проанализируйте структурные части документа.

Отдел контроля и отчетности

Директору ЕРЦ
«Урал» ОАО «Ростелеком»
Немыкиной Е. В.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

14.12.2016 г.

№ _____

О недостатке сетевого трафика
в Тюменском филиале

В результате плановой проверки объемов информации, передаваемой по сетям передачи данных, принадлежащих МРФ «Урал» ОАО «Ростелеком», было выявлено, что в ноябре 2016 г. в тюменском филиале был учтен не весь сетевой трафик, так как не был своевременно проверен отсев сетевого трафика. Вследствие этого было зафиксировано падение доходов за услуги связи, подлежащие тарификации на 1,5 % в сравнении с октябрем 2016 г.

Ведущий специалист
отдела контроля и отчетности

_____ Фамилия И.О.
(подпись)

Задание 11

Составьте докладные и служебные записки для следующих внештатных ситуаций:

- 1) отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины;
- 2) просьба об организации внутренней проверки в структурном подразделении;
- 3) просьба обеспечить доступ в здание во внерабочее время.

Личные документы

Личные документы – это деловые бумаги, отражающие интересы и потребности частного лица (адресанта). К ним относятся заявление, объяснительная записка, расписка, доверенность, автобиография, резюме, мотивационное письмо.

Заявление – это документ, содержащий просьбу или предложение какого-либо лица в адрес организации или должностного лица. Заявление имеет следующие структурные элементы (реквизиты):

1. Адресат – учреждение или должностное лицо.
2. Фамилия, имя отчество, должность адресанта (заявителя) или его адрес.
3. Наименование документа.
4. Текст заявления – изложение просьбы и ее аргументация.
5. Приложение (в случае необходимости) – описание приложенных к заявлению документов (медицинская справка, справка с места жительства и т.п.)
6. Дата составления заявления.
7. Подпись заявителя.

Особенности языкового оформления реквизитов заявления:

– Наименование адресата пишется в правом верхнем углу листа. Если адресат – должностное лицо, то его наименование ставится в дательном падеже, если название организации – в винительном падеже с предлогом *в*.

– Фамилия, имя, отчество заявителя указываются под адресатом, возможны два варианта написания: с предлогом *от* или без него.

– Текст заявления пишется с красной строки. Содержательная часть заявления обычно начинается словами «Прошу + инфинитив (*разрешить, допустить, освободить* и т. п.). Для ввода аргументации используются типовые конструкции: *ввиду того что, в связи с тем, что* и т.п.

– Дата ставится под текстом слева, подпись заявителя – справа.

Ректору РГГМУ Михееву В.Л.
от Голубевой С.Р., проживающей
по адресу: Санкт-Петербург,
пр. Ветеранов, д. 45, кв 117.

Заявление

Прошу принять меня на работу с 06.12.2021 на должность библиографа библиотеки.

02.12.2021

Подпись

проф. Дивинскому Л.И
студентки группы М-Б-21
Васнецовой О.В.
студенческий билет № 3026

Заявление.

Прошу продлить мне экзаменационную сессию в связи с тем, что я пропустила 18 часов занятий по болезни.

Справка о состоянии здоровья из больницы № 33 г. Санкт-Петербурга прилагается.

Подпись

05 февраля 2022 г.

Расписка – документ, подтверждающий какое-либо действие, чаще всего получение денег или материальных ценностей от учреждений (организации, предприятия) или частного лица. Составляется расписка в произвольной форме, но должна включать следующие основные сведения: наименование документа, должность, фамилия, имя и отчество лица, дающего расписку, сумму денег или наименование материальных ценностей, дату, подпись автора.

Полученную сумму денег в расписке указывают цифрами, а в скобках – прописью (словами). В этом документе категорически запрещены какие-либо исправления и подчистки. Все свободные места между текстом и подписью перечеркивают. Составляют расписку в одном экземпляре и хранят наравне с денежными и ценными документами.

Расписка

Я, Смирнова Анна Ивановна, организатор фестиваля «Русский мир», получила в кассе университета 25000 рублей (двадцать пять тысяч рублей) для приобретения подарков участникам фестиваля.

Подпись

15.06.2021

Доверенность – это документ, с помощью которого одно лицо доверяет (поручает) другому лицу совершить за него какие-либо действия.

К обязательным требованиям можно отнести форму доверенности (нотариальная или простая письменная), точное и полное указание сведений о доверителе и доверенном лице, указание даты составления документа. Нотариальная доверенность составляется у нотариуса и заверяется им.

Подпись доверителя в простой доверенности может быть заверена должностным лицом – руководителем, инспектором отдела кадров и др., но для некоторых типов доверенности это требование не является обязательным.

Личная доверенность пишется на обычном листе. В доверенности используется клише *Я, Ф. И. О. (полностью), доверяю Ф. И. О. (полностью) + инфинитив.*

Реквизиты официальной доверенности:

- название вида документа;
- полное наименование организации, выдавшей доверенность, и ее адрес;
- дата выдачи доверенности, её номер;
- срок действия доверенности;
- должность, фамилия, имя и отчество лица, которому доверяется получить ценности;
- серия, номер и дата выдачи паспорта получателя доверенности, наименование организации, в которой должны быть получены товарно-материальные ценности, и документ, являющийся основанием;
- перечень и количество товарно-материальных ценностей;
- образцы подписи получателя доверенности;
- подписи руководителя организации и главного (старшего) бухгалтера, печать организации.

Ниже образец доверенности.

Доверенность

Я, Лавров Николай Александрович, проживающий по адресу: г. Москва, Большая Тульская ул., д. 5, кв. 34, паспорт: серия 4356 381176, выдан ОВД «Замоскворечье» г. Москвы 13 июля 2005 г., студент экономического факультета Московского государственного социального университета, доверяю Ивановой Светлане Сергеевне, проживающей по адресу: г. Москва, Артековская ул., д. 4, кв. 28, паспорт: серия 4021 735111, выдан 34-м отделением милиции г. Москвы 10 марта 1999 г., получить мою заработную плату по договору за работу в детском оздоровительном лагере за июль–август 2017 г. в сумме 13 000 (тринадцать тысяч) рублей.

Подпись

20 августа 2017 г.

Подпись Н.А. Лаврова удостоверяю,
декан экономического факультета

Подпись М.С. Грачевский

22 августа 2017 г.

Автобиография – документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности работника.

Автобиографию сотрудник пишет собственноручно, в произвольной форме без исправлений, в одном экземпляре, излагая основные события своей жизни в прямой хронологической последовательности.

В тексте автобиографии освещают следующие вопросы: фамилия, имя, отчество, год рождения, образование (где, когда учился, в каком учебном заведении), с какого времени началась трудовая деятельность, причины перехода с одной работы на другую, воинское звание (если есть), награды, поощрения, семейное положение, сведения о родителях, домашний адрес, телефон, адрес электронной почты, подпись, дата.

Автобиография

Я, Семенова Надежда Васильевна, родилась 24 июня 1981 года в Ленинграде в семье служащих.

В 1988 году поступила в среднюю школу № 15 г. Ленинграда. Закончила среднюю школу в 1999 году.

В 1999 году поступила в Ленинградский педагогический институт им. Герцена на факультет иностранных языков (дневное отделение). Закончила институт в 2004 году по специальности «Учитель английского языка».

В 2004 году поступила на работу в школу № 2 г. Санкт-Петербурга учителем английского языка, где работаю по настоящее время.

Отец, Семенов Василий Иванович, ведущий конструктор завода «Гидротурбомаш».

Мать, Семенова Анастасия Александровна, главный врач поликлиники № 53.

Не замужем.

Домашний адрес: г. Санкт-Петербург, ул. Мира, д. 12, кв. 34.

Личная подпись

10.05.2014

Резюме – краткое письменное описание занимаемых в течение жизни должностей, мест работы и образования. Цель составления резюме – представить свою рабочую биографию наиболее выигрышно (и в то же время объективно), для того чтобы получить желаемую работу.

Поскольку резюме – это творческий процесс, не существует единого стандарта или жестких форм для его написания. Главная

задача при составлении резюме – как можно более выигрышно и в то же время предельно объективно представить себя и свою рабочую биографию. Очень важно уметь выделить из собранной персональной информации ту, которая непосредственно относится к выбранной работе. Это касается и образования, и опыта работы, и характеристики дополнительных навыков, и личных качеств.

Типовое резюме включает:

- персональные данные соискателя (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, семейное положение);
- адреса и телефоны с указанием времени для контактов;
- наименование вакансии, на которую претендует автор резюме;
- основной текст, включающий в себя перечень мест работы и (или) учебы в обратном хронологическом порядке, с указанием полного официального наименования организации, времени пребывания в ней, наименования занимаемой должности и (или) наименования учебной специальности;
- дополнительные сведения: опыт внештатной работы, общественная деятельность,
- сведения о профессиональной переподготовке;
- прочие сведения: сопутствующие знания и навыки, иностранные языки, заграничные
- поездки, владение компьютером, вождение автомобиля;
- отличия и награды, ученые степени и звания (раздел не является обязательным);
- интересы, склонности, имеющие отношение к предполагаемой профессиональной
- деятельности соискателя (содержание определяется соискателем, раздел не является обязательным);
- иную вспомогательную информацию (на усмотрение соискателя);
- рекомендации или сведения о них;
- дату составления резюме;
- подпись соискателя.

Обратите внимание! В европейской и американской традиции резюме (краткую информацию претендента на рабочее место о себе) принято именовать *curriculum vitae* (в буквальном переводе с латыни – течение жизни), или аббревиатурой CV, или просто *vita*. В некоторых странах CV – это типичный первый шаг, предпринимаемый соискателем, на основании которого его либо приглашают, либо не приглашают на интервью. После 2010 г.

широкое распространение получила рассылка CV (резюме) по электронной почте, размещение на сайтах служб занятости или в социальных сетях, ориентированных на профессиональные взаимоотношения людей, типа LinkedIn.

Образец резюме

Соболева	Татьяна Николаевна
Персональные данные соискателя	Дата и место рождения: 11.05.1970, г. Москва Семейное положение: замужем. Дети: дочь 1997 г.р. Адрес: г. Москва, ул. Строителей, 118, кв. 45 Телефон 900-45-67 Электронная почта _____@_____
Цель	Получение должности начальника отдела информационных технологий.
Опыт работы	2000 г. – по настоящее время – начальник отдела автоматизированных систем управления НИИ. 1995–2000 – начальник сектора по разработке вычислительных комплексов НИИ приборостроения. 1992–1995 – НИИ приборостроения, г. Москва, инженер.
Образование	1987–1992 Московский институт стали и сплавов, факультет системотехники, присвоена квалификация «Инженер-системотехник».
Прочие сведения	Владение иностранными языками: – владею английским языком (свободно) и немецким языком (читаю и перевожу со словарем). Владение компьютером: – имею навыки программирования на языках Паскаль, Ява, Дельфи, опыт работы с программами автоматизированного проектирования. Интересы и увлечения: плавание, теннис, классическая музыка.

Задание 12

Проанализируйте образец заявления. Отметьте его реквизиты.

Декану экологического факультета
Лекомцеву П.В.
От студента 1 курса гр. Э-Б21-1
Ионова П.В.

Заявление

Прошу освободить меня от занятий с 1 по 10 апреля 2021 года для поездки домой по семейным обстоятельствам.

Прилагаю письмо с сообщением о болезни моего отца.

Подпись

27.03.2020

Задание 13

Обратите внимание на языковые конструкции выражения причин или обоснования, используемые в заявлении.

Ввиду (чего)	Ввиду срочного отъезда из города
Вследствие (чего)	Вследствие изменения расписания
За неимением (чего)	За неимением средств на обучение
По причине (чего)	По причине болезни
Согласно (чему)	Согласно утвержденному плану
В связи с (чем)	В связи с отсутствием средств
Благодаря (чему)	Благодаря помощи коллег
За недостатком (чего)	За недостатком средств

Задание 14

Отредактируйте фрагменты заявлений, используя языковые конструкции, указанные в задании № 13.

Образец: В связи с тем, что я должен срочно уехать в Москву... – В связи со срочным отъездом в Москву...

1. Из-за того, что я должен был срочно уехать на электростанцию...
2. Вследствие того, что изменилось расписание поездов...
3. Из-за того, что я не имею денег на покупку билетов на самолет...
4. Так как я болел в течение всего семестра...
5. Вследствие того, что я опоздал на вокзал...
6. Поскольку расписание поездов было отменено...

Задание 15

Отредактируйте тексты заявлений.

(1)

Декану экономического факультета
Технологического университета
проф С.С. Инину
от Иванцова Н.Ю.

Заявление.

В связи с тем, что устроился на работу в филиал фирмы «Стронг», прошу перевести меня на вечернее отделение, так как я не могу учиться в дневное время.

С уважением Н.Ю. Иванцов
11 сентября 2016 года

(2)

Директору завода «Энергия»
г-ну Ю.И. Селину
от инспектора отдела кадров
Губиной С.С.

Заявление

Так как я находилась в больнице в течение двух последних месяцев, прошу дать мне внеочередной отпуск из-за состояния здоровья. Справка есть.

Губина С.С.

04.05.2021

(3)

Директору фабрики «Красная нить»
г-ну Вишнякову А.Е. от Ильиной Т.В.

Заявление.

В связи с тем, что я находилась в больнице с Ковидом прошу дать мне отпуск для полного излечения в санатории. Справку из больницы имею.

Ильина

15.01.21

(4)

Директору автобазы №2
От Никифорова Л.Н.

Заявление

Товарищ директор, к вам обращается шофер автобазы Никифоров Л.Н. по такому вопросу.

Очень прошу вас освободить меня на время от работы на дальних рейсах. Я сейчас прохожу лечение в поликлинике, справку мне могут представить. Очень прошу не отказать в моей просьбе и подписываюсь.

Никифоров Л.Н.

2 марта 2016 года.

(5)

Председателю ЖК по ул. Отечественной, д. 2
Санкт-Петербурга Алексееву С.Ю.
от Шониной Т.П., проживающей по адресу
Санкт-Петербург, ул. Отечественная, д. 2, кв. 21

Заявление.

В связи с тем, что качество предоставляемых мне услуг по уборке лестничной клетки не соответствует установленным нормативам, а именно, вывешенный в подъезде график уборки лестничной клетки является профанацией, так как лестничная клетка не убирается ни по графику, ни без графика в течение 5 лет, в соответствии с распоряжением губернатора Санкт-Петербурга «О порядке предоставления коммунальных услуг в Санкт-Петербурге» №102-р от 09.02.96 г. прошу произвести перерасчет оплаты жилищно-коммунальных услуг.

Шонина

4 апреля 2021 года

Задание 16

Напишите заявление с просьбой.

- 1) перевести вас на другой факультет;
- 2) продлить экзаменационную сессию;
- 3) оказать материальную помощь;
- 4) выделить путевку в санаторий;
- 5) разрешить досрочно сдать сессию;
- 6) изменить тему курсовой работы.

Задание 17

Составьте расписку на получение материальных ценностей.

Задание 18

Прочитайте доверенность, написанную К. Чуковским в юмористическом стиле. На чем основан юмористический эффект? Напишите доверенность в официально-деловом стиле.

Доверенность

Пусть Воронину Сергею отдадут мою зарплату. Он, как будто, человек честный и, надеюсь, денег моих не растратит.

Задание 19

Ознакомьтесь с документом. Найдите в нем ошибки, опираясь на знание литературных норм и правил оформления.

Резюме

Фамилия, имя, отчество	Терешко Владимир Сергеевич
Дата и место рождения	15.11.97, г. Санкт-Петербург
Адрес, телефон, e-mail	Мира 6-55 тел. (842) 952-40-93, e-mail: t_mailbox@mail.ru
Семейное положение	Холостой
Образование	Неоконченное высшее. IV курс РГММУ «Бизнес информатика»
Дополнительные сведения	Ходил на курсы английского языка, вою автомобиль
<p>Я хотел бы предложить свои услуги в качестве ведущего специалиста по созданию компьютерных программ, организовать работы по реализации новых идей в области компьютерной графики и монтажа. Я имею опыт в управлении разработками программ, хорошо срабатываюсь с людьми.</p> <p>В 2015 и 2016 году программировал в ООО «Альянс». По требованию могу предоставить необходимые рекомендации.</p> <p>С надеждой на взаимовыгодное сотрудничество на время прохождения преддипломной практики</p>	
16.06.2021	Терешко О.С.

6. Деловая переписка

Классификация деловых писем

Деловые письма – самый распространенный вид документов предприятия (организации, учреждения), используемых для нужд переписки по весьма широкому кругу вопросов.

Таблица 4

Общая характеристика	Классификация
<p><i>Деловое письмо</i> – это краткий (как правило, не более 1–2 страниц) документ, касающийся одного вопроса (или нескольких тесно взаимосвязанных между собой вопросов) и предназначенный для осуществления оперативного информационного обмена между предприятиями (организациями, учреждениями), их структурными подразделениями (должностными лицами).</p> <p><i>Требования к деловому письму:</i></p> <ul style="list-style-type: none">– оно должно быть кратким, конкретным, логичным, однозначным;– пишется в официальном стиле и нейтральном тоне, без эмоциональных фраз и высказываний;– должно содержать убедительную аргументацию;– не допускаются синтаксические и орфографические ошибки.	По признаку адресата
	<p>1. <i>Циркулярные</i> письма направляются из одного источника в несколько адресов, как правило, подчиненных инстанций (организаций). В настоящий момент название «циркулярное письмо» устарело.</p> <p>2. <i>Обычные</i> (целевого назначения) направляются в один адрес.</p>
	По структуре
	<p>1. <i>Регламентированные</i> письма составляются по определенному образцу (состав реквизитов, структурных элементов письма).</p> <p>2. <i>Нерегламентированные</i> письма представляют собой авторский текст, реализующийся в виде формально-логического или этикетного текста. Нерегламентированные письма имеют более свободную форму, структуру и стиль изложения.</p>
	По форме отправления
	<p>1. <i>Традиционное</i> почтовое отправление</p> <p>2. <i>Электронная и факсимильная</i> связь используется для решения оперативных вопросов.</p>
	По цели
<p>1. <i>Информативные</i> письма: письмо-сообщение, письмо-извещение, сопроводительное письмо, письмо-согласие, письмо-отказ.</p> <p>2. <i>Императивные</i> (цель – побудить адресата на выполнение каких-либо действий): письмо-просьбу, гарантийное письмо, рекомендательное письмо, письмо-предложение, письмо-претензию (рекламация), письмо-требование, письмо-запрос.</p> <p>3. <i>Этикетные</i> письма включают в себя благодарственные письма, письма-приглашения, поздравления, письма-извинения.</p>	

Каждый вид официального письма имеет свою языковую формулу, то есть устойчивый оборот, словосочетание, выражающее вид, характер той или иной управленческой, производственной или просто профессиональной функции.

Композиция делового письма

1. Во вступлении излагается повод для написания письма.
2. В основной части – главная цель письма, существо вопроса, доводы, доказательства, факты, предложения и просьбы.
3. В заключении выражается надежда на ответ, на положительное решение вопроса, признательность и т.п.

Языковые формулы официально-деловой переписки

Таблица 5

Цель	Устойчивые языковые обороты
Выражающий мотив создания делового письма	В подтверждение нашей договоренности... В соответствии с ранее достигнутой договоренностью... В ответ на Ваш запрос сообщаем... Согласно постановлению Правительства... На основании изданного приказа... В порядке оказания помощи прошу Вас...
Формулирующие причину обращения к адресату	В связи с нарушением срока поставки... В связи с финансовыми трудностями... Ввиду задержки получения груза... Учитывая увеличение спроса на продукцию... Ввиду особых обстоятельств... В связи с завершением работ по...
Цель создания документа	В целях обмена опытом... В целях увеличения товарооборота... В целях упорядочения работы структурных подразделений организации... В целях расширения сотрудничества... Во исполнение постановления... Во избежание конфликтных ситуаций... Для согласования спорных вопросов... С целью ознакомления...
Просьба	Прошу рассмотреть... Убедительно прошу решить вопрос о... Обращаемся к Вам с просьбой...

Цель	Устойчивые языковые обороты
Требование	Просим... Настаиваем на выполнении договоренности... Требуем решения... Требуем предоставить...
Напоминание, предупреждение	Напоминаем Вам, что срок соглашения истекает... Уведомляем Вас, что... Считаем необходимым напомнить...
Предложение	Предлагаем Вам... В ответ на Ваш запрос предлагаем...
Отказ от предложения	К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным... В настоящее время организация не располагает возможностью... Мы не можем предоставить интересующую Вас информацию по причине... Ваше распоряжение не может быть выполнено в установленные сроки по следующим причинам...
Сообщение, уведомление	Доводим до Вашего сведения, что... Сообщаем, что... Извещаем Вас о том, что... Ставим Вас в известность, что... Организация извещает, что...
Гарантия	Организация гарантирует... Гарантируем Вам... Выявленные недостатки будут устранены в кратчайшие сроки...

Виды служебных писем

Письмо-просьба. В письме-просьбе излагается какая-либо просьба, требование, приглашение при этом в ней подчеркивается заинтересованность организации в ее исполнении. Просьба может излагаться от первого лица единственного числа, от первого лица множественного числа; от третьего лица единственного числа и от третьего лица множественного числа.

Просим Вас сообщить... Просим Вас предоставить... Обращаемся к Вам с просьбой...

Письмо-сообщение. В данном виде делового письма дается сообщение о каких-либо фактах, представляющих взаимный интерес, (сообщение о прибытии делегации, назначении деловой встречи,

посещении завода-поставщика, проведении переговоров, об отгрузке товаров).

Сообщаем Вам, что... Доводим до Вашего сведения, что... Ставим Вас в известность...

Письмо-подтверждение. Содержит сообщение о получении какого-либо отправления или о том, что ранее составленный документ остается в силе. Также можно подтверждать факт либо действие. В отдельных случаях необходимо изложить вкратце содержание того письма или документа, на который ссылаются, чтобы было ясно, о каком документе идёт речь.

Подтверждаем получение документов... С благодарностью подтверждаем ...

Письмо-напоминание. Направляется в тех случаях, когда не удается получить ответ с помощью телефонных переговоров или личных встреч. Оно состоит из двух элементов: напоминание о выполнении принятых решений, доверенностей и указание мер, которые будут приняты в случае их невыполнения. Пометка «Вторично» отправляется тогда, когда отправитель допускает возможность, что адресат не получил письма, отправленного ранее. Кроме напоминания в таких письмах часто содержатся требования выполнить те или иные обязательства.

Напоминаем Вам, что... Ставим Вас в известность, что... Обращаем Ваше внимание на...

Письмо-приглашение. Может быть адресовано конкретному лицу, нескольким лицам или массовому адресату. Пишется в том случае, когда организация хочет пригласить другую организацию на какое-либо торжество или мероприятие. В данном деловом письме указывается время, место и дата проведения мероприятия. При официальном приглашении большого количества людей используются как полностью готовые, напечатанные типографическим способом тексты, так и тексты-трафареты.

Уважаемый господин Иванов! / Уважаемый Алексей Михайлович! / Уважаемые коллеги! Приглашаем Вас принять участие... / Примите наше приглашение...

Письмо-претензия (рекламация). В данном письме выражаются претензии по поводу невыполнения обязательств договора, срыва каких-либо мероприятий, покупки некачественной продукции и т. п., содержатся требования возмещения убытков.

Рекламация содержит основания для предъявления претензии, доказательства, конкретные требования предъявителя претензии.

При приёмке товара были обнаружены следующие недостатки...

К сожалению, условия нашего контракта не выполнены, сумма причинённого ущерба составляет...

Письмо-благодарность. В данном виде письма выражается благодарность (за выполнение какого-либо рода деятельности, за полученное письмо, каталог, приглашение, участие в каком-либо мероприятии, спонсорскую помощь, гостеприимство и т.п.). Чаще всего подобные письма имеют персональную адресацию. Написание их обусловлено требованиями этикета и совершенно необходимо с точки зрения перспективного сотрудничества.

Благодарим за оказанную помощь... Выражаем Вам свою благодарность, Позвольте Вас поблагодарить...

Информационное письмо. Служебное письмо, которое содержит сообщение, просьбу, предложение, напоминание или другие официальные сведения. Такие письма часто имеют типовой характер и рассылаются вышестоящими организациями в подведомственные. В информационных письмах могут дословно приводиться отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых документов, а также рекомендации и предложения. В них может содержаться информация, разъясняющая особенности применения тех или иных нормативных документов или правила поведения в определенных условиях.

При подготовке делового письма следует придерживаться строгой композиции: во вступлении излагается повод для написания письма, в основной части – главная цель письма, существо вопроса, доводы, доказательства, факты, предложения и просьбы, в заключении выражается надежда на ответ, на положительное решение вопроса, признательность и т.п.

Например: *Доводим до вашего сведения, что при подготовке должностных инструкций по должностям госслужащих следует руководствоваться Указом Президента Российской Федерации от 30 января 1996 г. № 123 «О квалификационных требованиях по государственным должностям федеральной государственной службы» и Рекомендациями по разработке должностных инструкций (должностных обязанностей) по должностям государственных служащих федеральных органов исполнительной власти (письмо Минтруда России от 13 марта 1996 г. № 482-ВК).*

Задание 1

Прочитайте письмо. Определите жанр письма. Найдите клишированные языковые конструкции, помогающие оформить деловое письмо.

Уважаемые господа!

Благодарим за Ваше письмо от 11 сентября 2016 г. и сообщаем, что мы принимаем все условия Вашего предложения о совместной работе по проектированию комплекса зданий и обустройства прилегающей к ним территории в прибрежном районе озера Лесное, кроме сроков выполнения. В связи с этим мы хотели бы пригласить Вашего представителя, уполномоченного вести переговоры, чтобы обсудить с ним вопрос о сроках непосредственно при встрече.

В случае Вашего согласия просим сообщить о возможности приезда к нам Вашего представителя.

С уважением

Руководитель проектного бюро «Стройка»

Задание 2

Прочитайте предложенные клише для деловых писем. Определите, в каких видах деловых писем они могут быть использованы.

Просим сделать...

Мы рады сообщить Вам...

Мы имеем честь сообщить Вам...

С сожалением должен сообщить...

Нам приятно пригласить...

Извещаем Вас о том, что...

Мы вынуждены сообщить...

Направляем Вам рекламацию...

Мы согласны представить...

Мы предъявляем Вам...

Мы официально заявляем Вам...

Высылаем, направляем Вам...

Мы будем Вам признательны, если...

Мы не можем согласиться...

Мы получили Ваше предложение...

Подтверждаем получение...

Соглашаясь с Вашим предложением, сообщаем...

В связи с вашей просьбой направляем Вам...

Доводим до Вашего сведения...

Напоминаем Вам, что...

Ставим Вас в известность...

Задание 3

Составьте коммерческое письмо, в котором сообщите, что Вы уже получили образцы товаров, поблагодарите за своевременный

ответ на Ваше письмо, попросите выслать Вам новый преЙскурант. В конце письма выразите надежду на скорый ответ.

Задание 4

Составьте письмо, ответом на которое могло бы быть данное письмо.

Уважаемый Сергей Петрович!

С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма с приложенными каталогами и сообщаем, что этот информационный материал мы направили на рассмотрение нашим заказчикам.

В случае проявления ими интереса к изделиям Вашей фирмы мы сообщим об этом дополнительно.

С уважением

Коновалов С. А.

Задание 5

Подготовьте ответ на письмо клиента.

Уважаемый господин директор!

По путевке Вашей фирмы я отдыхала в Турции с 7 по 14 июля 2014 года. В целом, я осталась довольна своим отдыхом, но настроение испортили обидные просчеты сотрудников. Во-первых, когда мы обсуждали с менеджером детали тура, меня заверили, что номер в гостинице будет с кондиционером. Но кондиционера не оказалось. На мои претензии, высказанные представителю фирмы в Кемере, я получила грубый ответ: «Вы же обходитесь у себя в Ростове без кондиционера и ничего: жива-здорова».

Во-вторых, за мной забыли подать транспорт в гостиницу, как предусмотрено договором, и я вынуждена была взять такси, чтобы не опоздать к вылету. Это стоило мне 100 долларов и нервный стресс.

Прошу Вас разобраться с неорганизованностью и некорректностью сотрудников фирмы и компенсировать нанесенный мне материальный и моральный ущерб в сумме 200 долларов.

Мария Андреева

17. 07. 2015 г.

Г. Ростов-на-Дону, Степная, 46. кв. 380.

Задание 6

Составьте письмо-приглашение преподавателям и аспирантам принять участие в конференции.

Задание 7

Составьте письмо-благодарность учёному за участие в научно-методическом семинаре «Науки о Земле».

Задание 8

Проанализируйте и отредактируйте приведенные ниже деловые письма. Определите тип делового письма, сформулируйте его цель. Выделите структурные части, найдите официально-деловые клише.

(1)

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УРАЛОПТТОРГ»

Исх. №

От 29 мая 2016 г.

О Соглашении по поводу сотрудничества
на 2017 г.

Руководителю продаж

Иванчук Анне Викторовне

Уважаемая Анна Викторовна!

Согласно предварительной договоренности, высылаю Вам проект Соглашения между нашими ведомствами по поводу сотрудничества в области культуры на 2017 год.

Надеюсь, после проведения экспертизы и основательного обсуждения всех пунктов предложенного документа Вы любезно сообщите мне, в какое время Вам наиболее удобно встретиться с представителями нашей организации для того, чтобы окончательно решить, когда и где мы смогли бы подписать Соглашения и затем приступить к реализации намеченных совместных мероприятий и акций.

Приложения:

– Соглашение № 1;

– Договор о безвозмездном оказании услуг.

Еще раз благодарю Вас, уважаемая Анна Викторовна, за внимание к нашим разработкам и рассчитываю на положительную оценку проекта.

С самыми добрыми пожеланиями,

Руководитель

Центра детского творчества

В. В. Кузнецов

(2)

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ОМЕГА СПИРИТС ГРУПП»

19.03.2014 г.
ООО «Золотой резерв»
Г-ну Попову К. Г.

Генеральному директору

Претензия

По договору факторинга № 2908/10 от 19/01/12 г. ООО «Золотой резерв» уступило ООО «Омега спиритс групп» денежное требование к должнику ООО «Магистр» в сумме 230 158 (Двести тридцать тысяч сто пятьдесят восемь) руб. Клиент с указанной суммой задолженности не согласился и предъявил копию доверенности № ЗР-2389 от 15/06/12 г., выданной ООО «Золотой резерв» торговому представителю Васильевой О.А. на получение денежных средств от ООО «Магистр». По указанной доверенности вышеупомянутым торговым представителем были получены денежные средства в сумме 23 845 (двадцать три тысячи восемьсот сорок пять) руб.

В связи с вышеизложенным просим погасить задолженность перед ООО «Омега спиритс групп» в сумме 23 845 руб.

Копия доверенности прилагается.

Заместитель
генерального директора
по финансово-правовым вопросам

Уткина И. С.

(3)

«УРАЛЬСКИЙ ЗАВОД
РЕЗИНОВЫХ ТЕХНИЧЕСКИХ ИЗДЕЛИЙ»
(ОАО УРАЛЬСКИЙ ЗАВОД РТИ)

№ _____

ОАО «КМПО»
Начальнику ОВК
Ветрову С.Л.

Уважаемый Сергей Леонидович!

От имени руководства ОАО «Уральский завод РТИ» приносим извинения за вынужденную корректировку сроков выполнения заказа на патрубки ПТС 140*150 ДВР в рамках заключенных с Вашим предприятием договоров, вызванную рядом причин технологического характера.

Понимая всю значимость своевременного выполнения договорных обязательств и меру ответственности ОАО «Уральский завод РТИ» в решении данной задачи, сообщаем Вам, что производство и отгрузка данного заказа в Ваш адрес планируется на 22.11.2015.

Надеемся на Ваше понимание и дальнейшее сотрудничество.

С уважением

Главный инженер

Коммерческий директор

А. И. Кузеванов

А. С. Устюгов

(4)

ОАО «ВОДНЫЙ ХОЛДИНГ ДОН ВК ЮГ»

Генеральному директору

ОАО «Энергосбыт Ростовэнерго»

Попову С.Д.

Уважаемый Сергей Дмитриевич!

В связи с поступлением из Прокуратуры Ростовской области на наш адрес запросов, руководство ОАО «Водный холдинг Дон ВК ЮГ» доводит до Вашего сведения, что раз в месяц, когда ОАО «Водный холдинг Дон ВК ЮГ» получает счета на оплату от своих контрагентов, они складываются в кучу, тщательно перемешиваются, извлекаются три первые и оплачиваются.

Если Вы позволите себе направить в правоохранительные органы еще хоть одно письмо в подобном тоне, то счета ОАО «Энергосбыт Ростовэнерго» будут исключены из лотереи.

Зам. генерального директора

ОАО «Водный холдинг Дон ВК ЮГ»

О.Г. Соколов

Задание 9

Исходя из анализа предложенных ситуаций, составьте деловые письма.

1. Вы инженер-гидротехник. Вашему предприятию требуется закупить новое водолазное оборудование для обследования гидротехнических сооружений под водой. Оплату вы гарантируете. Напишите письмо соответствующего типа поставщику.

2. Пригласите директора сотрудничающего с вами банка на церемонию, посвященную 10-летию вашей фирмы.

3. Ваша фирма нарушила соглашение и не сможет выполнить заказ на поставку гидротехнического оборудования. Напишите письмо соответствующего типа заказчику.

7. Речевой этикет в письменной деловой речи

Этикетные отношения между участниками письменной коммуникации поддерживаются речевыми этикетными формулами обращения и прощания, соблюдением общей тональности послания в рамках корректности и учтивости, не допускаются ирония, сарказм, оскорбления.

Рекомендуемые формулы приветствия и прощания: «Уважаемый...», «С уважением, ...». Следует избегать фамильярного отношения к адресату, например, «Дорогой...» (особенно по отношению к незнакомому или малознакомому человеку, с которым вас связывают сугубо деловые отношения).

Обратите внимание! Запятая после обращения придает будничность характеру, знак восклицания после обращения указывает на особое значение факта обращения, использование имени и отчества придает обращению более теплый оттенок личного характера, использование фамилии придает тексту дополнительный официальный оттенок.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии. В деловых (служебных) письмах может использоваться вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются. Заключительная этикетная фраза: *С уважением, ...*

В менее официальной ситуации письмо можно закончить словами «*Всего доброго*», «*С пожеланиями успехов...*» или подобными

выражениями. Можно также использовать этикетную формулу «*Искренне Ваш...*», хотя в настоящее время она выглядит несколько устаревшей.

Уважительное отношение к адресату проявляется в использовании клише: *Мы рады пригласить Вас...*, *Благодарим Вас за...*, *Мы были бы Вам очень признательны, если бы Вы...*, *Убедительно просим Вас...*

Важным знаком проявления уважения является использование в деловых обращениях местоимения *Вы* с заглавной буквы. Однако помните, что это касается только обращений в деловых бумагах!

Текстовое **употребление слов *товарищ (т.)*, *господин (г-н)*, *гражданин (гр.)*** имеет свою специфику: слово *товарищ* вытесняется словом *господин*, используемым в мировой практике; слово *гражданин* применяется для обозначения лица как субъекта гражданских правоотношений.

Существует **специфика употребления личных местоимений** в деловых бумагах: наблюдается тенденция к утрате местоимения *я* и употреблению определенно-личных, безличных или пассивных конструкций (вместо *я прошу* пишут *прошу*, вместо *я выполнил* пишут *мною выполнено*). Употребление *я* сохраняется только в докладных и объяснительных записках; в приказе, постановлении, решении, распоряжении, характеристике вместо *он* следует указывать фамилию лица и его инициалы.

Касательно **содержания деловых бумаг** этика отношений проявляется в необходимости соблюдения ряда требований, предъявляемых как к адресанту, так и к адресату.

Для получателя официальной корреспонденции обязательным требованием является оперативный и четкий ответ отправителю. Задержка или отсутствие ответа может рассматриваться как нежелание сотрудничать и привести к разрыву отношений.

Составителям деловых писем **не рекомендуется**:

1) побуждать адресата к более быстрому принятию решения: «*срочно*», «*незамедлительно*», «*в возможно более короткие сроки*». Более приемлемыми являются формулы «*прошу Вас ответить до такого-то числа*», «*убедительно прошу Вас сразу сообщить о своем решении*»;

2) навязывать адресату ожидаемый исход освещаемого в письме вопроса, например, «*Прошу изучить и решить вопрос положительно*», «*Прошу утвердить данную кандидатуру*»;

3) намекать получателю письма на его мнимую невнимательность, вводя в заключительный текст письма формулировку «*Предлагаю внимательно изучить...*»;

4) начинать послание с констатации отказа в тех случаях, когда выполнение просьбы или поручения не представляется возможным. Вначале следует изложить мотивацию принятого решения и дать понять, что при определенных обстоятельствах к рассмотрению вопроса можно будет вернуться.

Задание 1

Прочитайте примеры электронных писем, отметьте особенности электронной переписки, укажите на нарушения в оформлении писем, а также на стилистические недочеты.

(1)

Иван Иванович, добрый день! Обращаю Ваше просвещенное внимание, что сегодня я выложил на общем диске все требуемые от меня файлы. Только почему-то я теперь их там не вижу. Буду очень благодарен, если у Вас получится разместить эти файлы вместо меня. Уверен, это не проблема для такого профессионала, как вы. Удачи! И.К.

(2)

Уважаемый Аркадий!

В июле сего года я не прослушал курсы повышения квалификации, поскольку не выполнил ряд технических и организационных требований. Организаторы требовали от меня множество документов: снилс, ИНН, паспорт. Я не хочу предоставлять им такую информацию о себе. Так что попрошу без претензий в мой адрес.

С уважением,
Илья Кудряшов

(3)

СРОЧНО! СРОЧНО! СРОЧНО!

Добрый вечер!

Уважаемые коллеги, необходимо срочно прислать отчет и разместить на сетевом диске компании. Завтра будет проверка. Если отчета не будет, то будем считать, что вы не выполнили план.

С уважением, главный менеджер проектов
Анастасия Куликова.

Задание 2

Познакомьтесь с текстом перевода делового письма, созданного в США. Выделите в тексте письма особенности, нетипичные для российской деловой переписки.

Уважаемый мистер Браун,

год назад Вы приобрели велосипед для Вашего сына Джона ко дню его рождения 13.04.2012. Так как день его рождения вновь приближается, Вы, может быть, вновь захотите удивить его новой покупкой, сделанной в нашем магазине.

Кстати, мы предлагаем Вам скидку. И, конечно, были бы счастливы хранить приобретенный для Вашего сына подарок у нас, чтобы покупка оставалась тайной до этого особенного дня.

Подумайте над нашим предложением. Если Вы сочтете, что Джон был бы рад подарку, купленному в нашем магазине, заходите к нам в удобное для Вас время, и мы продемонстрируем Вам свой ассортимент.

У нас Вы всегда найдете богатый выбор всевозможных товаров. Загляните. Я буду счастлив предложить Вам новые товары, которые могли бы заинтересовать Вашего сына.

В ожидании ответа.

С уважением, Алекс Старк, старший продавец.

P.S. Для постоянных покупателей специальная (15%) скидка действует в течение последующих 30 дней.

Дополнительные вопросы

1. По каким признакам можно догадаться, что это письмо написано не в России?
2. Почему в этом письме нет стандартных реквизитов: адресный блок, исходящий номер, печать и др.?
3. Что помогло продавцу запомнить имя сына клиента и дату его рождения? Насколько часто продавец рассылает подобные письма?
4. Насколько это письмо будет способствовать тому, что мистер Браун приедет за новой покупкой?
5. Насколько практика рассылки подобных писем в России могла бы способствовать увеличению эффективности продаж?
6. Предложите варианты адаптации текста письма к российским условиям.
7. Как Вы оцениваете влияние СМС, рассылаемых российскими магазинами, на увеличение количества продаж? Как вы реагируете на такие СМС или письма по электронной почте с рекламой?

Часть II. Устная форма деловой коммуникации

1. Особенности устной деловой речи

Особенности речевого взаимодействия в деловой сфере:

– целенаправленность: деловая коммуникация возникает на основе и по поводу определенной деятельности, связанной с достижением необходимого результата;

– регламентированность: стороны деловой коммуникации выступают в формальных (официальных) статусах, которые определяют необходимые нормы и стандарты (в том числе этические) поведения людей;

– повышенная ответственность коммуникантов за процесс и результат делового общения.

В деловом общении не допускается использование просторечия, бранных слов, жаргонизмов, диалектизмов и т.п. Владение литературным языком, знание специфики официально-делового функционального стиля речи в ряде организаций включаются в должностные инструкции сотрудников.

Этикет – это совокупность норм и правил поведения, регламентирующих внешние проявления отношения к людям.

Этикет и речь тесно связаны. Соблюдение правил поведения и форм учтивости – неотъемлемая часть имиджа делового человека.

Особого внимания с точки зрения речевого этикета заслуживают следующие речевые ситуации:

– **привлечение внимания**, когда говорящий использует различные формулы обращения, фразы типа *простите, пожалуйста, вы не подскажете* и т. п.;

– **установление контакта**, продолжающая ситуацию привлечения внимания: например, фразы *Как дела?* или *Какими судьбами?* вовсе не являются вопросами по существу, а выражает реакцию на коммуникативную ситуацию встречи;

– **выражение эмоций**, связанное в некоторых случаях с ситуацией установления контакта. Конечно, прежде всего, это реализация положительных эмоций, которые выражаются, например, в речевых клише *Рад Вас видеть* или *Приятно было с Вами работать* и т. п.;

– **ориентация на адресата** – речевой этикет в этом случае регулирует выбор формы общения в зависимости от адресата и ситуации общения;

– **директивная** (воздействия на собеседника) – это выражение просьб, пожеланий в различных языковых формах: «*Закройте, пожалуйста, дверь!*»; «*Вы бы не могли открыть окно?*».

Задание 1

Проанализируйте речь окружающих, какие виды этикетных ошибок чаще всего допускаются?

Отсутствие этикетных формул: – *Который час?* – *Я без часов.*

Неудачный выбор этикетных формул: диалектные, просторечные, жаргонные выражения (*покедова, айда, здравствуйте Вам*); неуместная фамильярность, излишняя церемонность формулы официально-делового стиля в дружественном общении.

Неудачное звуковое оформление речи: равнодушная интонация, нелюбезный тон речи, «проглатывание» этикетных формул.

Неудачное использование невербальных средств: жестов, мимики, моторики (благодарность с равнодушным выражением лица).

Задание 2

Продолжите список причин этикетных речевых ошибок.

Причины речевого характера: недостаток языковой эрудиции; отсутствие привычки к использованию этикетных выражений; неумение ориентироваться в ситуации общения.

Причины социально-психологического характера: сознательное игнорирование этикетных норм; психологический барьер: ненужная застенчивость, затруднение в установлении контакта и др.

Задание 3

Какие нормы речевого этикета нарушены в диалогах? Отредактируйте диалоги.

Диалог 1 (поздний – 22 часа – телефонный звонок)

– Слушаю.

– Мне Сашу позовите.

– Здесь такой не живет.

– Как не живет? Он мне сам этот телефон дал.

– А как фамилия этого Саши?

- Сейчас посмотрю... А, вот, Лютов.
- Его Сергеем зовут. Его нет дома.
- А Вы кто?
- Я его мама. А Серёжа будет только завтра вечером...
- Ну, когда придет, пусть мне позвонит.
- Алло, девушка! А как Вас зовут?

Диалог 2 (в диалоге участвуют лица одного возраста).

- Я здесь сяду?
- Как хотите! Вообще-то у меня здесь сумки лежат...
- Так уберите!
- Подождите!
- Почему я должен ждать? У меня нет времени... И ты, кстати, не один.
- А меня это не волнует. У меня время есть.
- Грубиян!
- Я о Вас такого же мнения.

Задание 4

Как вы понимаете термин Н.И. Формановской «актуализаторы вежливости»?

В этикетном деловом общении следует использовать не прямую (сделайте, напишите), а косвенную форму просьбы: будьте добры...; будьте так любезны...; разрешите попросить Вас...; пожалуйста...; прошу Вас..., если Вам сейчас удобно...; мне бы хотелось, чтобы...; как Вы относитесь к тому, чтобы...; было бы очень хорошо, если бы...; не будете ли Вы против того, чтобы...; не трудно ли Вам...

Задание 5

Объясните сущность и назначение следующих характеристик делового общения.

1. Регламентированность – подчинение установленным правилам и ограничениям.
2. Соответствие собеседников ролевому амплуа (начальника, врача, милиционера).
3. Нормативность языковых средств.
4. Повышенная ответственность участников делового общения за его результат.
5. Повышенная роль этикета.

Задание 6

Устраните ситуативно неуместное словоупотребление в примерах ораторской речи.

1. Покорнейше прошу вас запомнить точное определение данного понятия. 2. Мы не позволим этим прохвостам втирать очки народу! 3. Учитывая всё вышеизложенное, можно сделать нижеследующий вывод. 4. Доколе граждане будут терпеть унижения и несправедливость? 5. Необходимо в ускоренном темпе восстановить надлежащий порядок на вверенной нам территории. 6. Попытка повторить эксперимент оказалась неудачной: лабораторию разнесло вдребезги. 7. Подтверждает мою мысль одна страшно любопытная история, произошедшая на опытной площадке крупного завода. 8. В силу отсутствия у уважаемого коллеги серьёзных доводов не представляется возможным благосклонно кивнуть в его сторону. 9. Уже несколько лет этот комбинат выпускает никуда не годную продукцию. 10. Всех своих оппонентов в ответной речи докладчик размазал по стенке. 11. Работа не прошла предзащиту из-за дикого количества неточностей в расчётах. 12. Сия информация может произвести эффект взорвавшейся бомбы. 13. Если до вас что-то не доходит, лучше всего обратиться к лектору с просьбой разъяснить сказанное. 14. Согласитесь, понять природу этого явления безумно сложно. 15. Безусловно, как-то надо вылезать из ситуации!

Задание 7

Определите, каким требованиям к качествам деловой речи (правильность, точность, уместность, ясность, богатство и др.) не соответствуют следующие высказывания депутатов. Исправьте речевые недочеты.

1. Раскрутка реформ за последние три месяца затронула жизненно важные интересы всех россиян. 2. В нашей стране резко снизилось душевное потребление мяса. 3. Некоторые депутаты, забыв про регламент, демонстрационно покинули зал. 4. Мы должны использовать всевозможные возможности для улучшения благосостояния и зажиточности людей. 5. Мы сегодня женщину рассматриваем только как рабочую силу, забыли, что она предназначена для воспроизводства нового поколения. 6. В моей телеграмме заложены чаяния моих избирателей, на волне которых я стою на этой трибуне. 7. Обождите, товарищи, еще одно выступление, и я закругляю.

8. Сегодня такой раскардаш идет в стране, что сердце замирает от тревоги. 9. Микрофоны надо перенести взад. 10. Поезд приехал поздно, и наша встреча с народом была испорчена. 11. У нас есть альтернативные люди на этот пост. 12. Я не могу не сказать своего голоса. 13. Оккупационное правительство проводит политику геноцида против собственного народа, обрекло его на вымирание без зарплаты с высокими ценами. 14. Советские солдаты и офицеры покрыли себя славой в Куликовской битве, Бородинской и Сталинградской битвах.

Задание 8

Найдите, объясните и исправьте речевые недочеты в деловой речи.

1. Основные причины преступности среди несовершеннолетних – пагубное и отрицательное влияние социальной среды и двора в условиях нехватки наличия координации и согласования в деятельности педагогов, учителей, общественности и милиции. 2. Ветеран рассказал собственную автобиографию и посоветовал не бояться из-за трудностей на службе. 3. Жители микрорайона говорили о неудовлетворительной организации досуга и свободного времени. 4. После бурного собрания домочадцев ЖЭК споро начал ремонт дома и двора. 5. Больные, не пришедшие на прием, передаются в архив.

Задание 9

Прочитайте данные ниже заимствованные слова. Выделите среди них термины, употребление которых в речи оправдано. Следуя правилу «Не перегружай речь заимствованиями», предложите для остальных слов синонимы, которые будут легче восприниматься слушателями.

Электорат, беспрецедентный, инвестиции, анонс, контрастирующий, презентовать, трансфер, дефиниция, транспарентный, утрированный, консенсус, мониторинг, легитимный, коммерция, рациональный, девальвация, конфессиональный, виртуальный, декларировать, идентичный, доминанта, импозантный, лицензия, новация, плюрализм, оферта, постфактум, рецидив, репрезентативный, слоган, экстраполировать, холдинг, стагнация, пролонгировать, генерация, лимитировать.

Задание 10

Постройте небольшой рассказ по цепочке с наращиванием информации. Каждый студент добавляет по одному предложению, повторяя все предыдущие (в зависимости от ситуации возможно лексико-грамматическое изменение предложений). Начните рассказ с одного из следующих предложений.

1. Вчера сообщили об удивительной археологической находке... 2. Давайте вместе подумаем о нашем участии в организации учебного процесса на факультете... 3. Хочет ли кто-нибудь из вас уже сейчас устроиться на работу? Например, я... 4. В природе ещё множество необъяснимых явлений... 5. У каждого из нас есть представление о своём собственном будущем. Я... 6. Может ли робот во всём превзойти человека? Сложный вопрос... 7. Вспомнил стихотворные строчки: «Все профессии нужны, все профессии важны»... 8. А ведь климат действительно меняется... 9. СМИ далеко не всегда заботятся о достоверности информации... 10. Представим, что у нас есть машина времени...

Задание 11

Упростите фразы синтаксически и лексически, разбив их на несколько предложений и подготовив их таким образом к восприятию на слух.

1. Следует срочно приложить все необходимые усилия для ликвидации негативных последствий произошедшего, создав специальную комиссию из специалистов, имевших опыт работы в подобных ситуациях.

2. Вчера в здании областной администрации состоялась официальная встреча посла Сингапура в России господина Марка Хонга и генерального директора компании «Мен» Кеннета Девиса с губернатором Воронежской области Владимиром Кулаковым, на которой присутствовал также глава администрации Лискинского района Виктор Шевцов, генеральный директор «Лискисахар» Николай Кургузов и представители областной администрации, занимающиеся проблемами международного сотрудничества Воронежской области.

2. Публичная речь в деловом общении

Публичная речь реализуется в разных сферах жизни и в разных жанрах. В зависимости от конкретной ситуации, цели и темы выступления выделяются следующие роды и виды красноречия (табл. 6).

Таблица 6

Роды красноречия	Виды красноречия
Социально-политическое	доклады на социально-политические и политико-экономические темы, политические, митинговые и агитаторские речи
Академическое красноречие	вузовская лекция, научный доклад, научное сообщение, научный обзор
Судебное	речи участников судебного процесса
Социально-бытовое	юбилейная речь, застольная речь (тост), поминальная речь
Богословско-церковное	проповедь, речь на соборе
Военное красноречие	инструктивная, воодушевляющая речь, речь-приказ
Дипломатическое	выступление дипломатов с заявлениями, нотами, речь дипломатов во время переговоров и т. д.
Деловое	речь во время деловых переговоров, телефонные переговоры
Диалогическое красноречие	спор, дискуссия, пресс-конференция, теледебаты
Торговое красноречие	реклама, речь на презентации

Классификация жанров речи по цели говорящего

Таблица 7

Цель говорящего	Тип речи	Примеры жанров
1. Сообщить, информировать	Информирующая	Учебная лекция, новостные программы, информация о прогнозе погоды и др.
2. Высказать и доказать свое мнение	Аргументирующая	Все виды спора, теледебаты, полемика
3. Побудить к действию	Агитирующая	Митинговая речь
4. Обсудить проблему с помощью партнера, найти истину	Эвристическая (от греч. «нахожу»). Основанный на беседах, диалогах метод обучения, стимулирующий у учеников развитие активного поиска решений.	Деловые переговоры

Цель говорящего	Тип речи	Примеры жанров
5. Выразить свое видение добра и зла, прекрасного и постыдного	Эпидейктическая (доказательная). Торжественный, имеющий своей целью создание у адресата определенного эмоционального состояния, настроения – чувства удовольствия, наслаждения, гордости, радости или, напротив, чувства гнева, презрения, негодования.	Публицистическое выступление на актуальную социальную или политическую тему, проповедь, воспитательная речь, обращенная к ребенку, поздравительная речь, тост и др.
6. Доставить удовольствие самому себе и партнеру самим процессом речевого акта как таковым	Гедонистическая (от. греч. «наслаждение»). Вызывающий чувство удовольствия, отвечающий эстетическим потребностям адресата	Дружеская беседа, разговор

Виды публичных выступлений по форме

Таблица 8

Форма	Характер содержания	Время
Доклад	Объемное выступление, раскрывающее значимую научную или социально-политическую тему.	~15–60 мин (доклады правительства до 2–3 ч.)
Сообщение	Небольшое устное выступление на заранее выбранную тему (на основе фактов с примерами).	~3–10 мин
Выступление	Краткое сообщение при обсуждении какого-либо, заранее объявленного вопроса, тема может быть выбрана заранее (в рамках обсуждаемой проблемы) либо сформулирована в ходе обсуждения проблемы (импровизационное выступление).	~3–5 мин
Лекция	Объемное научное, учебно-научное или научно-популярное выступление специалиста.	~ 40 мин – 1,5 ч
Беседа	Публичный диалог с собеседником на заранее выбранную тему, может включать достаточно продолжительные отрезки речи оратора (монолога)	определяется по ситуации

Задание 1

По данной реплике определите род и вид красноречия.

1. Уважаемые коллеги! Предлагаю вашему вниманию сообщение на тему «Эффективные способы очистки воды в условиях современного мегаполиса». 2. Выводы, сделанные автором исследования, имеют большое теоретическое и практическое значение. 3. Наше единство – залог успеха и процветания нашей Родины! 4. Сегодня мы собрались здесь, чтобы почтить память выдающегося учёного и замечательного человека... 5. Актуальность избранной темы не вызывает сомнения. 6. Что бы с нами ни произошло, мы не отрекаемся от Добра и Света. 7. А теперь задумайтесь над высказыванием: «Человек, не знающий прошлого, не имеет будущего». 8. Событие, которое состоится сегодня, имеет большое значение для всех нас... 9. В формулировке, предложенной автором, заложена двойственность подхода к предмету исследования. 10. Друзья! В этот знаменательный день хочется пожелать вам найти свою дорогу в жизни, не потерять веру в себя и реализовать все свои возможности! 11. За замечательное человеческое качество – доброту! 12. Нет, вы не осудите их. Мученики терпения... найдут себе защиту под сенью суда и закона. Вы пощадите их.

Задание 2

Определите, относятся ли следующие выступления к публичным. Назовите род и вид красноречия, а также цель публичного выступления.

1. Выступление кандидата на пост губернатора в теледебатах. 2. Выступление ректора на церемонии посвящения в студенты. 3. Телереклама новой марки автомобиля. 4. Инструктаж студентов РГГМУ о правилах безопасности в химической лаборатории. 5. Инструкция по эксплуатации электрического чайника. 6. Консультация преподавателя перед экзаменом. 7. Беседа врача с первокурсниками о вреде курения. 8. Отчёт о работе научного студенческого общества. 9. Приветствие патриарха РПЦ участникам межконфессиональной конференции. 10. Обсуждение организации выпускного вечера на родительском собрании в школе.

Задание 3

Охарактеризуйте перечисленные ниже публичные выступления по форме. В случае затруднения используйте информацию таблицы 8.

1. Послание Президента Федеральному Собранию. 2. Рассказ студента о заимствованной лексике в русском языке (7 мин). 3. Объяснение преподавателем основных понятий курса термодинамики. 4. Информация об участии иностранных студентов в межвузовской Олимпиаде по русскому языку. 5. Обсуждение времени и места проведения летней студенческой практики. 6. Отчёт о результатах проведённого лабораторного исследования (10 мин). 7. Отзыв о прослушанном докладе научного сотрудника. 8. Обмен мнениями по просмотренному фильму. 9. Импровизационный монолог студента по проблемам платного образования (3 мин). 10. Презентация автором новой книги на книжной ярмарке.

Задание 4

Какие роды красноречия в современной практике публичного общения не выделяют?

- финансовое;
- торговое;
- рекламное;
- социально-бытовое;
- диалогическое;
- богословско-церковное.

Какой тип речи применяется, если цель говорящего – обсудить проблему с помощью партнера, найти истину:

- информирующая;
- эвристическая;
- аргументирующая;
- эпидейктическая;
- агитирующая;
- гедонистическая.

Задание 5

Установите соответствие между типом речи и жанром.

Тип речи	Примеры жанров
1. Информационная	• митинговая речь
2. Аргументирующая	• новостная программа
3. Агитирующая	• поздравительная речь
4. Эвристическая	• деловые переговоры
5. Эпидейктическая	• теледебаты
6. Гедонистическая	• дружеская беседа

Этапы работы над публичным выступлением

Таблица 9

Этапы подготовки выступления	Комментарии
Выбор и формулировка темы (о чем я буду говорить?)	А) Необходимо учитывать: соответствие темы знаниям оратора, условия выступления, интересы аудитории. Б) Требования к формулировке: чёткость, краткость, соответствие содержанию, привлекательность для слушателей.
Определение цели (зачем я буду говорить?)	А) Для информационных выступлений – сообщить новые сведения. Б) Для убеждающих выступлений – побудить слушателей принять определённую точку зрения.
Целевая аудитория (кому я буду говорить?)	А) Продумать, что может быть интересно и полезно слушателям, к чему они могут прийти, выслушав сообщение. Б) Постановка цели, выбор примеров, формулировка основной мысли и сам язык выступления зависит от аудитории.
Основная мысль (что именно мы хотим сказать?)	А) Необходимо формулировать ясно, точно, четко, грамотно и недвусмысленно. Б) Формулировать тезис как простое предложение, без осложняющих компонентов (причастные и деепричастные обороты нежелательны!). В) Основная мысль в речи всегда одна. Она должна быть приемлемой для аудитории.
Подбор материала	А) Требования: достаточность фактов и примеров, надёжность источников, логичность аргументации. Б) Основные источники: официальные документы; научная, научно-популярная, справочная литература; статьи из газет и журналов; радио- и телепередачи; Интернет-ресурсы, беседа со специалистом, собственный опыт и т.д.
Организация материала	А) Принцип подчинения – материал разных источников относится к одной теме, в одном из источников дается развернутое толкование темы: <i>Более подробно этот вопрос рассмотрен в работе...; Детали этого процесса описаны (кем?)...; Конкретный пример этого явления проанализирован в статье... и т.п.</i> Б) Принцип соединения – материалы разных источников раскрывают разные аспекты темы, не пересекаясь между собой: <i>Другой аспект этого явления рассматривается в работе...; Причины этого явления указаны автором в статье... и т.п.</i> В) Принцип противопоставления – материалы двух источников предлагают разные, как правило, противоположные точки зрения на одну и ту же проблему: <i>Другую точку зрения на... высказывает (кто?) в работе...; Другое объяснение... представлено в статье... и т.п.</i>

Этапы подготовки выступления	Комментарии
Коммуникативный этап	Оратор должен произносить речь четко, ясно, выразительно, уметь управлять аудиторией, ее вниманием; правильно реагировать на поведение слушателей; отвечать на вопросы, если они возникнут.
Посткоммуникативный этап	Анализ выступления, коммуникативных удач и неудач, работа над совершенствованием материалов речи, собственного речевого поведения

Композиция речи

Композиция речи, или её **структура**, – это построение выступления, соотношение между его отдельными частями и отношение каждой части ко всему выступлению как единому целому.

Таблица 10

Структурная часть	Цели	Типичные ошибки
1. Вступление: а) <i>зачин</i> (в незнакомой, незаинтересованной и неподготовленной аудитории); б) <i>собственно вступление</i> (в знакомой, заинтересованной и подготовленной аудитории)	а) установить контакт, подготовить к восприятию материала, вовлечь в активную работу; б) познакомить с темой выступления, подчеркнуть её актуальность, изложить план речи.	Ссылки на собственную неопытность, извинения за неё.
2. Основная часть	Раскрыть основные положения, доказать тезисы с помощью аргументов, примеров, фактов, цифр; подвести слушателей к нужному выводу.	Выход за пределы заявленной темы, нарушение последовательности изложения, излишнее усложнение материала.
3. Заключение	Суммировать сказанное, сделать выводы, закрепить основную мысль в памяти слушателей, призвать к действию	Введение новых сведений, приведение дополнительных примеров, многократное прощание с аудиторией, неумение остановиться

Вступление и заключение образуют композиционную рамку текста, при этом заключение часто предполагает приращение смысла, обогащение тезиса, высказанного во вступлении.

Типы вступления	Комментарий
Естественное начало	Вводит слушателей в суть дела без предварительной подготовки. Содержание этого вступления тесно связано с содержанием речи. Подходит для деловой речи и в доброжелательно настроенной аудитории.
Искусственное начало (начало с предосторожностью)	Оратор начинает свою речь издалека, приближается к основной ее мысли постепенно (речь начинается с афоризма, аналогии, с рассуждений философского или оценочного характера, имеющих к теме косвенное отношение, с оценки аудитории и т.п.). Подходит для недоброжелательной, критически настроенной аудитории или в тех случаях, когда слушатели очень невнимательны.
Внезапное начало	Оратор начинает речь неожиданно, раскрывая перед слушателями охватившее его чувство. Ср.: <i>«Я должен говорить, но я еще слушаю».</i>

Виды концовки:

- логическое высказывание подводит итоги, обобщая тезисы текста, заостряя внимание на проблеме;
- обращение к слушателям с благодарностью, комплиментом;
- художественное или эмоциональное послание – шутка, крылатая фраза, иллюстрация, кульминация (итоговая мысль произносится на повышенной эмоциональной ноте) и т.д.

Задание 6

Прочитайте фрагменты выступлений. Определите, какой композиционной частью они являются, в какой аудитории и в каких ситуациях они уместны.

1. Доброе утро! Я рад, что мы снова собрались в этом зале. Месяц назад мы обсуждали с вами проблему... Сегодня мы поговорим о... 2. Уважаемые коллеги! Вижу, что аудитория сегодня немногочисленная, но уверен, что собравшимся будет интересна предлагаемая тема. 3. Итак, подытожим сказанное: если каждый будет ответственно относиться к своим обязанностям, страна будет процветать. 4. Другой случай, немного более поздний, относится к биологии... 5. Таких примеров можно было бы привести ещё множество, но мне представляется, что сказанное убедило вас в необходимости постоянно повышать свой профессиональный уровень. 6. Новый метод был разработан в лаборатории нашего института и внедрён в производство на экспериментальной площадке одного из сибирских заводов. Назовём преимущества данного метода.

7. Позвольте поблагодарить всех, кто высказал своё мнение по обсуждаемой проблеме. Надеюсь, конструктивное решение будет найдено в ближайшем будущем. 8. Уважаемый председатель комиссии! Уважаемые члены комиссии! Разрешите представить вашему вниманию работу на тему «...». Целью работы является... 9. Ну что же, замечательно. Кажется, мы нашли общие точки в наших позициях. Предлагаю продолжить переговоры после обеденного перерыва.

Задание 7

Прочитайте заключительные фразы выступлений. Определите, какие из них допустимы, а какие нет.

1. Вот и всё, что я хотел вам сказать. 2. Спасибо за внимание! Надеюсь, что предложенная информация будет полезна в вашей работе. 3. Таким образом, подведём итог: уровень владения родным языком определяет общий уровень культуры. 4. Извините, если мне не удалось вас убедить. 5. До свидания! Жаль, что вы меня недостаточно внимательно слушали. 6. Итак, я завершил своё выступление. Если у вас есть вопросы, я готов на них ответить. 7. Моё время вышло. До свидания! 8. Пожалуй, на этом сегодня остановимся. Остальной материал проработайте самостоятельно. 9. Ну что же, кажется, аудитория слишком устала. Давайте вернёмся к нашему разговору через неделю.

Задание 8

Поблагодарите слушателей за внимание в конце выступления, учитывая особенности конкретной ситуации.

1. Слушатели продемонстрировали свою заинтересованность в обсуждаемой теме. 2. Аудитория была хорошо подготовлена. 3. Слушатели задавали интересные вопросы. 4. Многие активно участвовали в обсуждении. 5. Обстановка на лекции была доброжелательной. 6. Слушатели потратили своё свободное время, чтобы приехать на семинар. 7. Высказывая разные точки зрения, участники дискуссии стремились прийти к консенсусу. 8. В своих комментариях слушатели продемонстрировали компетентность в рассматриваемой проблеме. 9. Некоторые высказанные слушателями замечания вызвали у оратора неподдельный интерес и побудили его продолжить разработку затронутой на лекции темы.

Задание 9

Определите тип начала в следующих выступлениях.

(1)

Мне недавно пришлось слышать мнение, что времена больших открытий в физике давно миновали. Вы, вероятно, догадываетесь, что оно было высказано человеком несведущим. Уверен, что среди вас таких легковверных людей нет. Уверен, что вы станете свидетелями многих потрясающих открытий, а если будете работать в этой области, то, может быть, и на вашу долю выпадет счастье приоткрыть сокровенные тайны природы.

В качестве доказательства я могу сообщить бытующую среди физиков, студентов Московского университета, поговорку: «Только физики – соль, остальные все – ноль».

Сейчас мы находимся на пороге великих открытий. Мы подошли к ним вплотную. (*Л.Д. Ландау*)

(2)

Уважаемый товарищ Президент! Уважаемые товарищи депутаты! Прежде всего разрешите выразить вам глубокую признательность за то большое доверие, которое вы мне оказали, избрав Председателем Верховного Совета СССР. Я приложу все силы к тому, чтобы оправдать это очень высокое доверие. Почти год назад с этой трибуны мне пришлось говорить о том, что предстояло делать Верховному Совету и нашему Съезду. Мы говорили тогда о том, что надо покончить с формальным, приниженным, парадным положением высшего органа власти. Говорили, что должен быть создан работающий, требовательный орган, позволяющий выявить всю гамму точек зрения, позиций, что не должно быть такого вопроса, который бы не могли рассмотреть Съезд и Верховный Совет, что мы должны работать гласно, на виду у масс и в тесной связи с трудящимися. Говорилось также о серьезных задачах в области законодательства, о других сторонах деятельности Верховного Совета. И если посмотреть на сделанное за это время, то можно понять, как интенсивно вы трудились.

Вместе с тем, конечно, сделать нам предстоит гораздо больше, чем мы сделали. Что бы я хотел отметить в этом коротком выступлении после избрания? (*А.И. Лукьянов*)

Дополнительные вопросы

1. Укажите фрагменты, где А.И. Лукьянов и Л.Д. Ландау льстят слушателям. Почему ораторы прибегают к этой уловке? Почему великий физик начинает свое выступление с пересказа слов

какого-то «несведущего» и «легковерного» человека? Не лучше ли было сослаться на противоположное мнение какого-то более умного человека?

2. Определите сферу красноречия (политическая речь, судебная речь, религиозная проповедь, учебная или научно-популярная лекция, научный доклад и т.п.). Обоснуйте свое мнение.

3. Один из этих текстов оратор произносил, заглядывая в конспект, а в другом случае оратор говорил, не пользуясь какими-либо записями. Подумайте, кто из выступавших был «соловьем». Обоснуйте свое мнение.

4. Один из ораторов начинает с шуток, а второй абсолютно серьезен. Чем это объясняется: только особенностями их характера, или же есть более важные (какие именно?) причины?

Задание 10

Определите тип концовок в следующих выступлениях депутатов российского парламента.

1. Я не верующий человек. Но неделю назад на собрании избирателей одна женщина подарила мне образок, сказала: «Да поможет вам Бог!». Я хотел бы сегодня закончить свое выступление словами: да поможет в это страшное время Бог России. Спасибо. *(М. Челноков)*

2. Я призываю вас всех к компромиссу. Давайте вместе карабкаться наверх, а не тащить друг друга за ноги в пропасть. И если мы достигнем компромисса на базе этой стратегии, я думаю, мы выберемся из пропасти. Спасибо. *(В. Лукин)*

3. Вы в своем законе записали нелицеприятную формулу для должностных лиц. Нам не хотелось бы это использовать. Но если развал будет продолжаться, у нас не будет другой возможности. Спасите Россию, Россия в ваших руках. *(В. Зорькин)*

4. Уважаемые народные депутаты! Сегодня еще можно спасти Россию. Если мы этого не сделаем, завтра будет уже поздно, и народ нам этого не простит. Какой путь выбрать – зависит от вас, уважаемые депутаты. Благодарю за внимание. *(Ю. Воронин)*

5. Таковы, уважаемые депутаты, главные направления, которые необходимо реализовать уже в ближайшее время. Верховный Совет возьмет эту работу под особый контроль. *(Ю. Воронин)*

6. Слегка перефразируя Михаила Васильевича Ломоносова, можно утверждать, что могущество России будет прирастать Севером. Правительство просит вас поддержать Основные направления развития районов Севера. Спасибо за внимание. *(В. Курамин)*

Задание 11

В некоторых случаях в заключительной части выступления оратор совмещает различные виды концовок. Какие типовые концовки совмещены в Нобелевской лекции А.И. Солженицына?

Против многого в мире может выстоять ложь – но только не против искусства! А едва развеяна будет ложь – отвратительно откроется нагота насилия – и насилие дряхлое падет.

Вот почему я думаю, друзья, что мы способны помочь миру в его раскаленный час. Не отнекиваться безоружностью, не отдаваться беспечной жизни, – но выйти на бой!

В русском языке излюблены пословицы о ПРАВДЕ. Они настойчиво выражают немалый народный опыт и иногда поразительно:

ОДНО СЛОВО ПРАВДЫ

ВЕСЬ МИР ПЕРЕТЯНЕТ.

Вот на таком мнимо-фантастическом нарушении закона сохранения масс энергий основана и моя собственная деятельность, и мой призыв к писателям всего мира.

Дополнительные вопросы

Что такое «Нобелевская лекция»? В каком городе ее прочитал А.И. Солженицын?

Кто еще из русских писателей читал такие лекции?

Выделите случаи использования антитезы и инверсии в речи А.И. Солженицына. С какой целью оратор прибегает к этим риторическим фигурам?

Какие еще фигуры и тропы использует автор?

Задание 12

Знаменитый ритор Альберт Беверидж считал, что «ни одна ораторская фраза не может считаться удачной, если в ней содержатся такие выражения, как „может быть, я ошибаюсь“, или „по моему скромному мнению“, или „насколько я могу судить“. Великие ораторы всегда настолько уверены в себе, что заключительная часть их речи звучит как неотразимая истина. Они „знатоки своего дела“, и простые люди с радостью слушают их».

Согласны ли Вы с этой точкой зрения? Что делать, если у оратора действительно есть сомнения по тому или иному вопросу? Почему люди обычно предпочитают иметь дело с уверенными в себе ораторами, руководителями, юристами и политиками? Как оратор

может продемонстрировать уверенность в своих идеях и какие признаки (кроме приведенных выше фраз) свидетельствуют о его сомнениях?

Задание 13

Познакомьтесь с выступлением авантюриста Остапа Бендера в шахматном клубе городка Васюки (роман И. Ильфа и Е. Петрова «Двенадцать стульев»).

Товарищи! – сказал он прекрасным голосом. – Товарищи и братья по шахматам, предметом моей сегодняшней лекции служит то, о чем я читал и, должен признаться, не без успеха, в Нижнем Новгороде неделю тому назад. Предмет моей лекции – плодотворная дебютная идея. Что такое, товарищи, дебют и что такое, товарищи, идея? Дебют, товарищи, это «*quasi una fantasia*». А что такое, товарищи, значит идея? Идея, товарищи, – это человеческая мысль, облеченная в логическую шахматную форму. Даже с ничтожными силами можно овладеть всей доской. Все зависит от каждого индивидуума в отдельности. Например, вон тот блондинчик в третьем ряду. Положим, он играет хорошо...

Блондин в третьем ряду зарделся.

– А вон тот брюнет, допустим, хуже.

Все повернулись и осмотрели также брюнета.

– Что же мы видим, товарищи? Мы видим, что блондин играет хорошо, а брюнет играет плохо. И никакие лекции не изменят этого соотношения сил, если каждый индивидуум в отдельности не будет постоянно тренироваться в шашк... то есть я хотел сказать – в шахматы... А теперь, товарищи, я расскажу вам несколько поучительных историй из практики наших уважаемых гипермодернистов Капабланки, Ласкера и доктора Григорьева.

Остап рассказал аудитории несколько ветхозаветных анекдотов, почерпнутых еще в детстве из «Синего журнала», и этим закончил интермедию.

Дополнительные вопросы

1. Определите тип начала (естественное, ораторское, внезапное, интригующее) в речи Остапа.

2. Укажите, каким образом практически не умеющий играть в шахматы Бендер стремится повысить свой статус в глазах слушателей. Поняли ли слушатели «инострannую» фразу? Если нет, то почему не попросили разъяснить?

3. Выделите в лекции случаи немотивированного повторения мыслей и другие способы заполнить время.

4. Выделите в лекции тривиальные (очевидные) суждения. Почему слушатели позволили Бендеру прочитать бессодержательную лекцию? Как удалось авантюристу избежать разоблачения во время лекции?

Задание 14

Император Петр I еще в начале XVIII века предписал в особом указе «...господам сенаторам речь держать в присутствии не по писаному, а токмо своими словами, дабы дурь каждого всем ясна была».

Какие еще достоинства есть у речи «не по писаному» в сравнении с чтением выступления по заранее подготовленному тексту?

Бывают ли случаи, когда предпочтительно именно точное воспроизведение подготовленного текста?

Какие существуют промежуточные варианты между речью «без бумажки» и зачитыванием текста выступления? Совпадают ли понятия «неподготовленное выступление» и «выступление без записей»?

Задание 15

Прочитайте риторические тексты, вычлените тезис в каждом из них. Проанализируйте причины уклонения от тезиса. Помогите, если возможно, выступающему отредактировать текст.

(1)

(Ученику задали описать герань)

– Что можно сказать об этой герани? Герань – это комнатный цветок. Бывают полевые цветы. И садовые. Мало ли какие бывают цветы! А наша герань растет в горшке на окне. Считается, что герань – символ мещанства. Потому что мещане очень любили герань. Что такое символ? Символ – это условный знак, выражающий какую-то идею. Считается, что герань символизирует идею мещанства. Мещанство! Это отвратительная штука. Это мерзость! Мещанин – это человек с мелкими, куцыми интересами собственника. М. Горький изобличал мещан! Вспомним его «Песню о Соколе!» Уж – это символ мещанства. «Рожденный ползать – летать не может!»

(2)

– Ну-с... Расскажи нам, что тебе известно о Вятской губернии.

– Вятская губерния, – сказал Челноков, – отличается своими размерами. Это одна из самых больших губерний России... По своей площади она занимает место, равное... Мексике и штату Виргиния... Мексика – одна из самых богатых и плодородных стран Америки, населенная мексиканцами, которые ведут стычки и битвы с гверильясами. Последние иногда входят в соглашение с индейскими племенами шавниев и гуронов, и горе тому мексиканцу, который...

– Постой, – сказал учитель, выглядывая из-за журнала. – Где ты в Вятской губернии нашел индейцев?

– Не в Вятской губернии, а в Мексике.

– А Мексика где?

– В Америке.

– А Вятская губерния?

– В... Рос...сии.

– Так ты мне о Вятской губернии и говори.

– Кгм! Почва Вятской губернии имеет мало чернозему, климат там суровый и потому хлебопашество идет с трудом. Рожь, пшеница и овес – вот что, главным образом, может произрастать в этой почве. Тут мы не встретим ни кактусов, ни алоэ, ни цепких лиан, которые, перекидываясь с дерева на дерево, образуют в девственных лесах непроходимую чащу, которую с трудом одолевает томагавк отважного пионера Дальнего Запада, который смело пробирается вперед под немолчные крики обезьян, разноцветных попугаев, оглашающих воздух...

– Одного из них я слышу. К сожалению, о Вятской губернии он ничего не рассказывает. (*А. Аверченко*)

(3)

Некоторые народные депутаты СССР, которые являются председателями Советов и одновременно первыми секретарями краевых комитетов Компартии, на своих сессиях не дают слова народным депутатам РСФСР, в частности, товарищ Болдырев Иван Сергеевич. Я предлагаю голосованием Съезда подтвердить возможность нахождения народных депутатов СССР в зале заседаний Съезда, а не на балконе. Я выступал на сессии по этому вопросу и разъяснял товарищу Болдыреву, что народные депутаты СССР могут находиться в зале, а он считал, что они находиться в зале не могут. Поэтому я прошу голосованием Съезда подтвердить возможность их нахождения в зале. (*А.В. Кулаковский*)

(4)

Журналист: Ультиматум, принятый ООН, касался и сербов, и хорватов. Почему же авиаудары коснулись только сербов?

Человек из МИДа: Дело в том, что это был двусторонний ультиматум, который предполагал вывод войск из демилитаризованной зоны. Теперь все склады с оружием сербов блокированы и не могут быть использованы. Я надеюсь, что после этой вспышки насилия стороны сядут за стол переговоров. (ТВ, «Время», 27.05.1995 г.)

(5)

Он произнес застольную речь в таком роде:

– Мне тут здорово нравится. Я еще никогда не жил в лесу; зато у меня был один раз ручной опоссум, а в прошлый день рождения мне исполнилось 9 лет. Терпеть не могу ходить в школу. Крысы сожрали 16 штук яиц из-под рябой курицы тетки Джимми Талбота. А настоящие индейцы тут в лесу есть? Я хочу еще подливки. Ветер отчего дует? Оттого, что деревья качаются? У нас было 5 штук щенят. Хенк, отчего у тебя нос такой красный? У моего отца денег видимо-невидимо. А звезды горячие? В субботу я два раза отлупил Эда Уокера. Не люблю девчонок! Жабу не очень-то поймаешь, разве только на веревочку. Быки ревут или нет? Почему апельсины круглые? А кровати у вас в пещере есть? Амос Меррей – шестипалый. Попугай умеет говорить, а обезьяны и рыбы нет. Дюжина – это сколько будет? (*О Генри*)

(6)

Буржуазная пропаганда провозглашает: «У нас полная свобода: хочешь – голосуй за коммуниста, хочешь – выбирай защитника капиталистической системы». Вот и «великий американец» Авраам Линкольн был сыном плотника – не преминут напомнить буржуазные идеологи. Лживость подобной аргументации становится очевидной, как только мы обратимся к реальным фактам той же американской действительности. Говорят, что Авраам Линкольн, баллотировавшись в палату представителей, затратил на всю предвыборную кампанию 75 центов, выставив избирателям бочку сидра. Сегодня это вспоминают, как исторический курьез. Ныне, чтобы попасть в Капитолий, а тем более в Белый дом, нужны сотни тысяч, миллионы долларов. В век авиации, телевидения, тотальной рекламы они уходят на то, чтобы насыщать реактивные двигатели специальных лайнеров, закупать время в эфире, содержать огромный штат

помощников – от сочинителей речей до специалистов по дикции и жестикуляции... (Е.А. Ножин)

Задание 16

Определите причины риторической неудачи руководителя города на торжественном митинге в связи с пуском трамвайной линии (роман И. Ильфа и Е. Петрова «Двенадцать стульев»).

Гаврилин начал свою речь хорошо и просто:

– Трамвай построить, – сказал он, – это не ешака купить.

В толпе послушался громкий смех... Ободренный приемом, Гаврилин, сам не понимая почему, вдруг заговорил о международном положении. Он несколько раз пытался пустить свой доклад по трамвайным рельсам, но с ужасом замечал, что не может этого сделать. Слова сами по себе, против воли оратора, получались какие-то международные... И только к концу речи он поборол свою вторую международную натуру и заговорил хорошими деловыми словами:

– И я сейчас думаю, товарищи, что этот трамвай, который сейчас выйдет из депа, благодаря кого он выпущен? Конечно, товарищи, благодаря вот вам, благодаря всех рабочих, которые действительно поработали не за страх, а за совесть. А еще, товарищи, благодаря честного советского специалиста, главного инженера Треухова. Ему тоже спасибо!

Дополнительные вопросы

1. К какой сфере красноречия относится этот текст? Был ли текст выступления заранее подготовлен? Использовал ли ритор записанный текст (план, тезисы и т.п.) при его инсценировании? Обсудите свои ответы.

2. Какой тип начала (ораторское, естественное, интригующее, внезапное) использует автор?

3. Сформулируйте основную мысль выступления. Какие недостатки основной части фиксируют авторы романа?

4. Каковы задачи выступления? В какой мере они достигнуты?

5. Можно ли концовку речи отнести к одному из классических типов? Мотивируйте свой ответ.

6. Какие нормы русского языка нарушает оратор? Оцените выразительность его речи (ясность, краткость, богатство, логичность, индивидуальность и др.).

3. Логичность и аргументация речи

Типы аргументов

Аргумент – это довод, который служит для обоснования тезиса. **Аргументация** – совокупность аргументов, используемая для убеждения адресата, а также процесс такого убеждения. Аргументация направлена на то, чтобы аудитория признала обоснованность, правильность тезиса и приняла позицию автора.

1. Сильные и слабые аргументы. К сильным относят научные аксиомы, положения законов и официальных документов, законы природы, заключения экспертов, статистические данные, ссылки на авторитетные источники;

2. Рациональные аргументы («к делу») воздействуют на разум слушателей (это, в первую очередь, факты, которые не требуют доказательств). **Иррациональные, психологические аргументы («к человеку»)** вызывают к чувствам.

Наиболее распространенными разновидностями **аргументов к человеку** являются следующие:

– аргумент к авторитету – ссылка на высказывания или мнения великих ученых, писателей и т.п. в поддержку своего тезиса;

– аргумент к публике – ссылка на мнение, настроения, чувства других людей, присутствующих при споре (ну подумай о них, они же тоже так думают, меня поддерживают; ну посмотри, все уже со мной согласилось и т.д.);

– аргумент к личности – ссылка на личностные особенности оппонента (*Например:* – Ну ты вечно ничего не понимаешь! Что же ты такой бестолковый! Ну хоть раз откажись от своего упрямства и согласишься! и т.д.);

– аргумент к тщеславию – расточение неумеренных похвал противнику в надежде на то, что, тронутый комплиментами, он станет мягче и покладистой;

– аргумент к жалости – возбуждение в другой стороне жалости и сочувствия (ну пожалуйста, у меня нет другого выхода, я так плохо себя чувствую, ну согласишься сделать эту работу вместо меня).

Способы аргументации

Таблица 12

Способ аргументации	Комментарий	Рекомендации к использованию
Нисходящая	Приведение вначале наиболее сильных аргументов, затем менее сильных; завершение выступления эмоциональной просьбой или побуждением. Позволяет привлечь и удержать внимание аудитории.	Уместна в слабо подготовленной и мало заинтересованной аудитории.
Восходящая	Приведение вначале слабых аргументов, затем более сильных. Позволяет усилить убедительность и накал чувств к концу выступления.	Уместна в подготовленной, заинтересованной аудитории.
Односторонняя	Изложение аргументов только «за» или только «против». Учит воспринимать уже готовые мысли, а не вырабатывать свои суждения.	Уместна в неподготовленной и малообразованной аудитории.
Двусторонняя	Изложение противоположных точек зрения. Позволяет сопоставить разные мнения и выбрать одно из них.	Уместна в подготовленной, высокообразованной аудитории.
Индуктивная	Изложение построено от анализа конкретных фактов к выводу. Приводимые факты должны быть типичными, истинными и связанными с выводами, их количество должно быть достаточным для обобщения.	Эффективна для женской, молодежной, дружески настроенной и малоподготовленной аудитории.
Дедуктивная	Рассуждение от общего к частному, от вывода к аргументам	Действительна в мужской аудитории, по образованию – естественно-научной, старше 23 лет, критически настроенной

Виды доказательств

Необходимым компонентом любого рассуждения в убеждающей речи является доказательство. Доказательства могут быть прямыми и косвенными.

Таблица 13

Вид доказательства	Комментарий	Речевые стереотипы
Прямое	А) Ссылка на признанное всеми утверждение	<i>Известно (общеизвестно), что...; Не подлежит сомнению тезис о том, что ...; Вспомним, что ... и т.п.</i>

Вид доказательства	Комментарий	Речевые стереотипы
Прямое	Б) Ряд примеров, частных случаев, несущих в себе элементы общего	<i>Все анализируемые объекты обладают общим свойством; рассмотренные случаи объединяет ...; проведённый анализ показал, что во всех ситуациях наблюдается ... и т.п.</i>
	В) Ссылка на авторитетный источник (цитата, мнение известного специалиста, группы учёных)	<i>По мнению академика; Как считает известный физик ...; Великий учёный XX века ... писал, что ... и т.п.</i>
	Г) Умозаключение	<i>Допустим (предположим, пусть), (что) ... – тогда (в этом случае) ... – это приведёт к ... (вследствие этого ..., следовательно ...) – таким образом, мы доказали, что ... и т.п.</i>
	Д) Сравнение, аналогия	<i>По сравнению с...; в отличие от...; если S1 то S2 ...; S1 отличается от S2 тем, что S1, как и ... S2, ...; S1 и S2 сходны (сопоставимы) по ... и др.</i>
Косвенное	Строится «от противного», т. е. с помощью допущения антитезиса и его опровержения	<i>Наша цель – доказать, что $a = b$. Допустим (предположим), что a не равно b. – Тогда (в этом случае)..., a это невозможно, т. е. мы пришли к противоречию, так как ... -> Следовательно, $a = b$, что и требовалось доказать</i>

Задание 1

Подберите два-три аргумента для доказательства или опровержения следующих тезисов.

1. Употребление алкоголя сокращает жизнь. 2. Каждый должен уметь водить машину или мотоцикл. 3. Все должны заниматься спортом. 4. Отдыхать надо в России. 5. Дети должны использовать опыт и знания родителей. 6. Если к человеку хорошо относиться, он будет хорошо относиться к вам. 7. Мобильный телефон нужен каждому. 8. Надо иметь дома собственную библиотеку. 9. Для современного специалиста очень важен высокий уровень речевой культуры. 10. Попадая в торговый центр, человек покупает много ненужного. 11. Состояние языка отражает состояние общества.

Задание 2

Разделите перечисленные ниже аргументы на сильные и слабые. Обоснуйте свой выбор.

1) Научные аксиомы; 2) показания очевидцев; 3) статистические данные; 4) авторитетные мнения специалистов; 5) заключения экспертов; 6) научные гипотезы; 7) данные социологических опросов; 8) результаты научных экспериментов; 9) общественное мнение; 10) положения законов; 11) исторические факты; 12) примеры из собственной жизни.

Задание 3

Подтвердите или опровергните следующие тезисы, используя рациональные и/или иррациональные аргументы в нисходящем или восходящем порядке. Обоснуйте свой выбор.

1. Современному специалисту в любой области необходимо знать иностранные языки.

2. Старшие не всегда правы.

3. Свобода не синоним вседозволенности.

4. Вежливость помогает в жизни.

5. Интернет – средство от одиночества.

6. Самая большая ценность в жизни – это человеческое общение.

7. Старость может быть счастливой.

8. В современном вузе необходимо ввести свободное посещение лекций.

9. Телевидение – источник достоверной информации.

10. Наша судьба – в наших руках.

Задание 4

Проанализируйте текст с точки зрения аргументации. Какие национальные черты характера американцев и испанцев отражены в этом диалоге.

Реально зарегистрированный разговор между испанцами и американцами на частоте «Экстремальные ситуации в море» навигационного канала 106 в проливе Финистерра (Галиция). 16 октября 1997 г.

Испанцы (помехи на заднем фоне): Говорит А-853, пожалуйста, поверните на 15 градусов на юг во избежание столкновения с нами. Вы движетесь прямо на нас, расстояние 25 морских миль.

Американцы (помехи на заднем фоне): ... Советуем вам повернуть на 15 градусов на север, чтобы избежать столкновения с нами.

Испанцы: Ответ отрицательный. Повторяем, поверните на 25 градусов на юг во избежание столкновения.

Американцы (другой голос): С вами говорит капитан корабля Соединенных Штатов Америки. Поверните на 15 градусов на север во избежание столкновения.

Испанцы: Мы не считаем ваше предложение ни возможным, ни адекватным, советуем вам повернуть на 15 градусов на юг, чтобы не врезаться в нас.

Американцы (на повышенных тонах): С вами говорит капитан Ричард Джеймс Ховард, командующий авианосца *uss lincoln*, военно-морского флота Соединенных Штатов Америки, второго по величине военного корабля американского флота. Нас сопровождают 2 крейсера, 6 истребителей, 4 подводные лодки и многочисленные корабли поддержки. Я вам советую, я приказываю изменить ваш курс на 15 градусов на север. В противном случае мы будем вынуждены принять необходимые меры для обеспечения безопасности нашего корабля. Пожалуйста, немедленно уберитесь с нашего курса!!!

Испанцы: С вами говорит Хуан Мануэль Салас Алкантара. Нас 2 человека. Сопровождают нас пес, ужин, 2 бутылки пива и канарейка, которая сейчас спит. Нас поддерживают радиостанция «*Cadena Dial de La Corona*» и канал 106 «Экстремальные ситуации в море». Мы не собираемся никуда сворачивать, учитывая, что мы находимся на суше и являемся маяком А-853 пролива Финистерра Галицийского побережья Испании. Мы не имеем ни малейшего понятия, какое место по величине мы занимаем среди испанских маяков. Можете принять все меры, какие вы считаете необходимыми и сделать все, что угодно для обеспечения безопасности вашего корабля, который разобьется вдребезги о скалы. Поэтому еще раз настоятельно рекомендуем вам сделать наиболее осмысленную вещь: изменить ваш курс на 15 градусов на юг во избежание столкновения.

Американцы: Ок, принято, спасибо.

Задание 5

В книге Н. Коупленда «Психология и солдат» приведены два примера выступлений командиров перед подчиненными: первое автор считает образцом бездарности, а второе – удачным. Определите, какие ошибки допустил лейтенант Хейверсэк и что привело к успеху лейтенанта Тандерболта.

Беспокойно теребя пальцами свое снаряжение, лейтенант Хейверсэк уставил мутный взор куда-то вдаль поверх голов солдат выстроившегося перед ним взвода и начал:

– Э... я хочу... кх... Я хочу... э... на минуточку... э... занять ваше внимание. (Бросает свой планшет и снова берет его.) Э... наш взвод, седьмой взвод... э... брошен... командиром батальона на выполнение довольно трудной задачи. (Начинает вертеть в руках компас.) Гм... таким образом... э... проклятый немец установил... э... два, как это называется... ну, в общем, сторожевых поста... там на склоне холма. (Вытирает нос.) Гм... нам нужно... э... во всяком случае, нужно постараться захватить один из них... а... э... восьмой взвод будет, как это сказать... расправляться с другим. (Чешет левый глаз.) Поэтому постарайтесь, значит, взять себя в руки. (Чешет правый глаз.) Стойте спокойно, Джонс, вы в строю. Запишите, сержант: «Джонс шевелился в строю». Итак, мы все должны, некоторым образом, сделать все, что в наших силах... если вы поняли, что я имел в виду. Мне кажется. Я сказал все.

В ста шагах от этого взвода стоял подтянутый, уверенный в себе лейтенант Тандерболт. Он смотрел прямо в глаза своим солдатам.

– Солдаты, – начал он, – командир батальона избрал нас для выполнения веселой работы. Там, на склоне холма, противник установил два сторожевых поста. Если сразу не выбить его оттуда, он причинит нам много неприятностей. Мы берем на себя один из постов. Седьмой взвод позаботится о другом. Вы знаете, как это сделать, ведь вы много раз тренировались. Капрал Сниффкинс со своим отделением забросает солдат противника гранатами. Рядовой Малвани со своей группой задаст им работу своим пулеметом. Остальные отрежут отход. Ни один человек не должен ускользнуть. Итак, зададим им трепку и вышибем из них дух. Готовы, ребята? Ну и прекрасно! Молодцы, блэнкширцы! Пошли.

Один из этих взводов успешно справился с задачей, а другой ее не выполнил. Какой взвод достиг успеха? Какой потерпел неудачу? За правильный ответ не нужно назначать премию.

Дополнительные вопросы

1. Сделайте предположения об особенностях аудитории, перед которой выступают командиры: конфликтная, индифферентная, соглашательская, инфантильная или конструктивная; каковы степень ее коллективизма, социальный и демографический состав, степень компетентности, уровень культуры и образованности? Как командиры учитывают особенности своих слушателей?

2. Объясните, благодаря чему Тандерболт настроил солдат на бой (вселил уверенность, объяснил задачу каждого, польстил солдатам, уверил в поддержке с фланга).

3. Насколько соответствует композиция выступлений (начало, концовка, основная часть) классическим рекомендациям? Мотивируйте свой ответ.

4. Что помешало выполнить задачу взводу Хейверсэка? Вселил ли уверенность его приказ? Своевременно ли он сделал замечание солдату? Почему у солдат возникло впечатление, что захват постов – это очень сложная задача?

5. Обратите внимание на важность инценирования (красноречия голоса, мимики, жеста). Как подчеркивает автор различия командиров в манере речи?

6. Расскажите о выступлении лейтенанта Хейверсэка от имени его слушателей.

7. Существует ли специфика военной риторики? В чем состоят особенности общения с солдатами?

8. Ниже приводятся сформулированные профессором Н. Коуплендом правила выступления командира перед солдатами. Какие из этих правил, на Ваш взгляд, относятся ко всем сферам риторики, а какие – прежде всего к военной?

– Чтобы вдохновить солдат на успешное выполнение задания, надо поставить перед ними такую цель, какой они сами хотят добиться.

– Чтобы внушить уверенность, командир должен стоять прямо, расправив плечи, и смотреть своим слушателям в глаза.

– Прежде чем начать говорить, командир должен знать, что он хочет сказать. Каждое выступление должно иметь определенную цель.

– Не нужно впадать в манерность – это отвлекает внимание.

– Следует апеллировать к лучшим, а не к худшим чувствам подчиненных.

– Речь должна быть краткой, увлекательной и убедительной.

– Нужно уметь вовремя остановиться.

Законы логики

Для достижения **логичности речи** необходимо соблюдать **законы логики** – науки о правильном мышлении, приводящем к истинным выводам.

Таблица 14

Название	Формулировка	Комментарий
Закон тождества	В процессе рассуждения каждая мысль должна иметь одно и то же содержание.	Необходимо уточнить значение используемых терминов и содержание понятий. Нельзя менять тему и использовать формулировки, которые можно понимать по-разному. Следует обратить внимание на употребление многозначных слов: <i>Долг врача – довести больного до конца!</i>
Закон противоречия	Два несовместимых друг с другом суждения не могут быть одновременно истинными; по крайней мере, одно из них необходимо ложно. При этом данный факт (явление) рассматривается в одно и то же время и в одном и том же отношении.	Закон обычно используется в доказательствах: если установлено, что одно из противоположных высказываний истинно, то отсюда следует, что другое – ложно. Сравним два утверждения: <i>«Все студенты нашей группы готовились к зачету»</i> и <i>«Ни один студент нашей группы не готовился к зачету»</i> . Если речь идет об одном и том же временном отрезке (например, об одном дне) или об одной и той же учебной дисциплине, то эти высказывания не могут быть одновременно истинными.
Закон исключённого третьего	Если имеются два противоречащих друг другу высказывания об одном и том же факте (явлении), то одно из них истинно, другое – ложно, третьего не дано. При этом данный факт (явление) рассматривается в одно и то же время и в одном и том же отношении.	Истинность одного из двух противоречащих суждений обязательно означает ложность другого, и наоборот. Закон выражается формулой: <i>А есть либо В, либо не В.</i>
Закон достаточного основания	При утверждении или отрицании чего-либо необходима максимальная чёткость и полнота аргументации	Нельзя строить доказательства на непроверенных фактах, недоказанных тезисах. Количество аргументов должно быть достаточным.

Логические ошибки

Таблица 15

Тип ошибки	Комментарии
Подмена тезиса	Доказательство или опровержение не того тезиса, который был выдвинут первоначально.

Тип ошибки	Комментарии
Ложное основание (основное заблуждение)	Основное положение, на котором строится какое-либо доказательство и из которого делаются выводы, изначально неверно. Ссылка на несуществующие документы, подтасовка фактов, искажение статистических данных.
Предвосхищение основания	Использование в качестве аргумента недоказанного положения.
Порочный круг (круг в доказательстве)	Обоснование тезиса аргументами, выводимыми из того же тезиса: <i>Этого не может быть, потому что этого не может быть никогда</i> (А.П. Чехов. Письмо к ученому соседу).
«Не следует»	Отсутствие логической связи между тезисом и аргументами: <i>Учение Маркса всеильно, потому что оно верно</i>

С нарушением **закона тождества** связаны ошибки на уровне логики понятий: подмена понятия (полная и частичная): *Язык героев Шолохова отличается от всех других героев*; неоправданное расширение или сужение понятия в результате смешения родовых и видовых понятий: *Мы читали произведения и поэмы А.С. Пушкина*; нечеткость разграничения конкретных и отвлеченных понятий: *Ученики прочитали идеи этого политического деятеля*; сопоставление логически неоднородных понятий: *Ищу мужа. Я еще молода. Рост высокий, талия тонкая. В хозяйстве, кроме того, имеется трактор* (объявление).

Последовательность и непротиворечивость текста обеспечивается **законом непротиворечия**, его нарушения связаны с совмещением в предложении противоречащих друг другу сведений:

Эта история длится почти год. Началась она в 1998 г. (Публикация 2005 г.).

В лесу было тихо. Рядом пела звонким голосом лирическую песню, перелетая с дерева на дерево, иволга. Где-то далеко куковала невидимая кукушка.

Алогизмы – соединение несоединимых понятий. Употребление в однородном ряду слов, обозначающих логически несовместимые понятия (родовое и видовое, одушевленное и неодушевленное, пересекающиеся понятия и т.п.): (неправильно) *Газета обратилась к молодежи и девушкам Екатеринбурга*; (правильно) *Газета обратилась к юношам и девушкам Екатеринбурга* или *Газета обратилась к молодежи Екатеринбурга, в особенности к девушкам.*

Различение тождественного: *Молодые летчики и пилоты хорошо справились с учебным заданием (летчики и пилоты – одно и то же).*

Мнимое противопоставление – использование противительной конструкции там, где нет логического противопоставления: *Будучи невысокого мнения о теоретических достоинствах доклада, я, тем не менее, должен высказать отрицательное суждение о публичном выступлении в целом.*

Обратите внимание! Намеренные логические ошибки могут использоваться как уловки в убеждающей речи. Они называются **софизмами**.

Задание 6

Прочитайте пример софизма – лживый довод. Определите, где и как в данном внешне правильном рассуждении нарушается логика рассуждения. Попробуйте разоблачить софизм.

А. – Согласен ли ты с тем, что если ты что-то потерял, то у тебя этого нет?

Б. – Согласен.

А. – А согласен ли ты с тем, что если ты что-то не терял, то у тебя это есть?

Б. – Согласен.

А. – Ты не терял сегодня рога?

Б. – Не терял.

А. – Следовательно, они у тебя есть, ведь ты же сам вначале признал, что если ты что-то не терял, то оно у тебя есть!

Задание 7

Прочитайте высказывания, найдите в них нарушения одного из законов логики.

1. В соревнованиях по прыжкам с шестом в высоту самых высоких результатов добился Сергей Бубка. Не менее высокие результаты оказались у легкоатлетов из Германии. 2. Процесс интеграции в мировую экономику был запущен. 3. Вся группа ИС-106 занимается хорошо. Один студент этой группы отстаёт по ряду предметов. 4. Солнце благотворно влияет на организм человека. 5. В одном американском штате потерпела крушение летающая тарелка, ведь об этом писали во всех центральных газетах. 6. Все члены Специализированного совета были переизбраны. 7. Материя вечна.

Сукно – материя. Следовательно, сукно вечно. 8. «Прекрасно! – промолвил Рудин. – Стало быть, по-вашему, убеждений нет?» – «Нет и не существует». – «Это ваше убеждение?» – «Да». – «Как же вы говорите, что их нет? Вот вам уже одно, на первый случай». (И.С. Тургенев) 9. Этого не может быть, потому что не может быть никогда. 10. Эти две прямые параллельны, так как у них нет общих точек. 11. Я не болен, так как у меня нет температуры. 12. Если вы пчела и шмель, ползайте в эту щель! 13. Ученики прослушали объяснение учителя. 14. Из-за рассеянности на турнирах шахматист неоднократно терял очки. 15. Эта выполненная на бумаге рукопись создана в Древней Руси в XI в. (в XI в. на Руси еще не было бумаги).

Задание 8

Выделите исходную мысль (тезис) и аргумент (основание) в приведённых ниже рассуждениях и определите, нарушен ли в них закон достаточного основания.

1. Данные прямые параллельны, поскольку у них нет общих точек. 2. Генномодифицированные продукты могут употребляться в пищу, так как их вред для организма человека не доказан. 3. Полученное нами вещество является металлом, так как оно электропроводно. 4. Несомненен тот факт, что ежемесячный доход гражданина С. составляет 10 000 дол., ведь он сам это утверждает. 5. Сегодня ни один корабль не зайдёт в бухту, потому что она заминирована. 6. Пациент Н. абсолютно здоров, так как у него нормальная температура. 7. Взлётная полоса была покрыта льдом, ведь самолёты не могли взлететь. 8. Преступление совершил Н., ведь он сам признался в этом и подписал все показания.

✓ Задание 9

О каком нарушении закона логики идет речь в сказке Л. Кэрлла?

«Герцогиня терлась возле Алисы, приговаривая: – Ты не обижаешься, что я не обнимаю тебя? У твоего фламинго такой опасный клюв! Но если ты настаиваешь, то я рискну! – Нет, нет, он и вправду может клюнуть! – сказала Алиса, потихоньку отодвигаясь от назойливой Герцогини. – И то правда! – подхватила Герцогиня. – Фламинго кусается не хуже горчицы. И из этого следует мораль: у каждой птички свои привычки. Алиса тем временем размышляла вслух: – Птица не горчица, а горчица не птица. Кажется, горчица – минерал. – Конечно, минерал, – подтвердила Герцогиня. – Минерал

огромной взрывчатой силы. Из него делают мины и закладывают их при подкопах... А мораль отсюда такова: хорошая мина при плохой игре – самое главное! – Вспомнила, – сказала вдруг Алиса. – Горчица – это овощ. Правда, на овощ она не похожа – и все-таки овощ! – Я совершенно с тобой согласна, – сказала Герцогиня. – А мораль отсюда такова: всякому овощу свое время». (Л. Керролл)

☑ Задание 10

Какая логическая ошибка обыгрывается в этом тексте?

а) – Ручаюсь, – сказал продавец в зоомагазине, – что этот попугай будет повторять любое услышанное слово.

Обрадованный покупатель приобрел чудо-птицу, но, придя домой, обнаружил, что попугай нем как рыба. Тем не менее продавец не лгал.

Как объяснить кажущееся противоречие?

б) – Тебе повезло на охоте за тиграми?

– О да, страшно повезло! Я не встретил, слава Богу, ни одного тигра.

Какое выражение понимается здесь двояко?

в) Тетушка зашла в магазин купить щенка для своей племянницы – подарок ко дню ее рождения.

– Вы уверены, что вот этот щенок будет подходящим подарком?

– Безусловно, – ответил продавец. – Он очень добр и доверчив, ест все подряд и особенно любит детей.

Какой части предложения можно придать два смысла?

г) – Моему коту досталась сегодня первая премия на выставке птиц.

– Не понимаю, как кот мог получить первую премию на выставке птиц?

– Он съел там призовую канарейку.

Какое выражение является здесь двусмысленным?

д) Приезжий: Ну что это за комнатуха? Да здесь и кошке негде повернуться!

Хозяин отеля: Не надо волноваться, сэр, в наш отель мы кошек не пускаем.

В чем здесь источник непонимания?

е) Человек заходит к приятелю и видит, что тот играет в шахматы со своей собакой.

– Какая умная собака!

– Чего? Умная? Да я веду со счетом 3:2!

Какое слово понимается здесь по-разному?

✓ Задание 11

Определите, какие ошибки допускаются в следующих доказательствах.

а) То, что должно быть, является добром. Но зло должно быть. Значит, зло есть добро.

б) Если бы не было времени, то не было бы ни одного дня. Если бы не было ни дня, то всегда стояла бы ночь. Но если бы всегда стояла ночь, было бы время. Следовательно, если бы не было времени, то оно было бы.

в) Что является естественным, то является хорошим. Делать ошибки естественно. Значит, делать ошибки хорошо.

г) «Человеком» можно назвать многих. Вы – человек. Значит, вами можно назвать многих.

д) Пегас есть крылатый конь. Следовательно, Пегас есть (существует).

✓ Задание 12

В чем ошибка рассуждения Диодора Кроноса?

Древнегреческий логик Диодор Кронос был автором многочисленных парадоксов, среди которых имеется и следующее доказательство невозможности движения: «Если что-то движется, то оно движется или в том месте, в котором находится, или в том, в котором не находится. Но оно не движется в месте, где находится, ибо если оно в нем находится, оно не движется, а покоится. Оно не движется также в месте, где не находится, ибо если чего-то где-то нет, то там оно и не движется. Поэтому ничто не движется».

Когда Диодор вывихнул плечо и обратился к врачу за помощью, врач с иронией сказал ему: «Или ты вывихнул плечо в том месте, где

оно находилось, или в том, где его не было. Однако в соответствии с твоим доказательством, направленным против движения, ты не мог вывихнуть его ни в том, ни в другом месте. Значит, ты вообще его не вывихнул».

✓ Задание 13

Можно ли считать доказательствами соответствующих тезисов (заклучений) следующие рассуждения?

а) Если ниобий – металл, он пластичен. Ниобий – металл. Значит, он пластичен.

б) Лук – оружие дикарей. Это растение – лук. Следовательно, это растение является оружием дикарей.

в) Если число делится на 9, оно делится на 3. Число делится на 3. Значит, оно делится на 9.

г) Если бы глина была металлом, она была бы электропроводна. Но глина не электропроводна. Значит, она не металл.

д) Если завтра будет холодно и сыро, мы пойдем в кино или в цирк. Но завтра не будет холодно и сыро. Значит, мы не пойдем ни в кино, ни в цирк.

е) Некоторые композиторы – музыканты. Некоторые музыканты – барабанщики. Следовательно, некоторые композиторы – барабанщики.

ж) Ни один треугольник не является квадратом. Ни один квадрат не является трапецией. Значит, ни один треугольник не является трапецией.

з) Все четные числа делятся на 3. 11 не делится на 3. Значит, 11 не является четным числом.

и) Если посылки правильного умозаключения истинны, то и его заключение истинно. Значит, если неверно, что заключение правильного умозаключения истинно, то неверно, что его посылки истинны.

к) Все бессмертные существа бесплотны. Привидения бесплотны. Следовательно, привидения бессмертны.

л) Все растения дышат. Бамбук не является растением. Значит, бамбук не дышит.

✓ Задание 14

Какие из приведенных рассуждений можно отнести к доказательствам соответствующих тезисов?

а) Если действие обязательно, то оно не запрещено. Не запрещенное – разрешено. Значит, если действие обязательно, оно разрешено.

б) Вечный двигатель невозможен. Следовательно, все существующие двигатели с необходимостью не являются вечными.

в) Хорошо, когда человек выполняет свои обещания. Значит, плохо, когда он не выполняет их.

г) Лучше прийти раньше, чем опоздать. Значит, опоздать хуже, чем прийти раньше.

д) Красный закат хуже, чем желтый. Значит, желтый закат лучше, чем красный.

✓ Задание 15

По какой схеме строится данное доказательство? Является оно прямым или косвенным?

Один английский экономист сказал: «Любая короткая фраза об экономике внутренне лжива». Но сама эта фраза, являющаяся короткой, есть фраза об экономике, точнее говоря, фраза о фразах об экономике. Как таковая, она тоже должна быть внутренне лживой. Но то, что она лжива, означает, что есть короткие фразы об экономике, не являющиеся лживыми. Следовательно, некоторые короткие фразы об экономике не являются внутренне лживыми.

4. Культура публичного обсуждения

Спор – процесс обсуждения разногласий, когда каждая из сторон отстаивает свою правоту, приводит аргументы в поддержку своей точки зрения и критикует аргументы оппонента.

По цели различают следующие виды спора:

- 1) спор ради истины;
- 2) спор для убеждения кого-либо, для победы;
- 3) спор ради спора.

Полемика – это не просто спор, а такой спор, при котором имеется конфронтация, противостояние, противоборство сторон, идей и речей. Полемiku можно определить как борьбу принципиально противоположных мнений по тому или иному вопросу, публичный спор с целью защитить, отстоять свою точку зрения и опровергнуть мнение оппонента.

Дискуссия (от лат. *discussio* – исследование, разбор) – публичное обсуждение вопросов научного или политического характера. Дискуссия может быть подготовленной или спонтанной. В дискуссии важную роль играет ведущий, который регламентирует её ход, помогает участникам быть последовательными в своих высказываниях и находить правильное решение проблемы.

Дебаты (*debat* – спор, прения) – это публичный обмен мнениями между двумя сторонами, который отличается четкой организацией, структурированностью. Цель участников дебатов – убедить в своей правоте не друг друга, а третью сторону, слушателей; сформировать у них положительное впечатление от своей позиции.

Прения – русское слово, зафиксированное в лексиконе XVII в. Прения – обсуждение, публичный спор по каким-либо вопросам. В отличие от дебатов часто бывают спонтанными, неподготовленными.

Основные логические и психологические уловки в споре

1. Отступление от задачи спора. Это софизм умышленной неопределенности или запутанности (тезиса, доводов или всего доказательства), когда доказывающий говорит так, что сразу не поймешь, что именно он хотел сказать. К этому виду софизмов относятся также «подмена спора из-за тезиса спором из-за доказательства», когда опровергается не тезис, а ход доказательства, но делается вывод, что опровергнут тезис. Софистическим отступлением от задачи спора является и такая уловка, когда опровергается не существование тезиса, а его маловажные частности, но делается вид, что опровергнут тезис.

2. Отступление от тезиса. К числу таких приемов относится уловка, известная под названием «сделать диверсию», когда спорщик с самого начала оставляет довод или тезис и хватается за другой. К этому типу уловок примыкает «переход на личную почву». От диверсии следует отличать «подмену тезиса» (см. выше), когда от тезиса спорщик не отказывается, но, наоборот, делает вид, что все время его держится, а на самом деле защищает другой тезис. К числу видов такой подмены можно отнести также сужение или расширение тезиса. Например, спорщик видит, что его тезис «Все люди трусливы» доказать не удастся, тогда он старается сузить его и заявляет, что он имел в виду не всех людей, а большинство.

3. Лживые доводы. К этой группе относится прежде всего «умножение довода», когда один и тот же довод повторяется в разных формах и словах и выдается за несколько доводов. Но бывает, что спорщик выдвигает просто ложный довод. Сюда же относятся нелепые доводы, произвольные доводы.

4. Мнимые доказательства. Они относятся к приемам произвольного довода. Здесь возможно несколько уловок: а) тождество, когда в виде довода приводится для доказательства тот же тезис, только выраженный в других словах; б) обращенное доказательство, когда мысль достоверную делают тезисом, а мысль вероятную – доводом; в) «круг в доказательстве», когда мысль *A* доказывают с помощью мысли *B*, а потом мысль *B* доказывают с помощью мысли *A*.

5. Приемы непоследовательности, которые автор называет софизмами неправильного рассуждения и в которых тезис «не вытекает» из доводов.

Типы вопросов

Таблица 16

Коммуникативные техники	Определение	Как это сделать?
Открытые вопросы	Вопросы, предполагающие как краткий, так и развернутый ответ (вопрос с вопросительным словом).	Начинайте вопрос со слов: что, как, почему, при каком условии. Например: <i>При каком условии результат был бы приемлемым для вас?</i>
Закрытые вопросы	Вопросы, предполагающие однозначный ответ (вопрос без вопросительного слова). Не предполагает развитие диалога.	<i>Вы отправили письмо? Тебя больше всего интересуют развлечения?</i>
Альтернативные вопросы	Вопросы, в формулировке которых содержатся варианты ответов	<i>Вам больше подойдет ответ по телефону или в письме? Вас интересуют данные за год или за последний месяц? Мы можем продолжить наш разговор завтра или во вторник?</i>

Таблица 17

Тип вопроса	Характеристика
Ускоряющий вопрос	Вынуждает собеседника форсировать аргументацию своего мнения. Однако здесь кроется опасность: у собеседника может сложиться впечатление, будто его допрашивают.

Тип вопроса	Характеристика
Уточняющий вопрос	Пользуйтесь этим вопросом, когда вам нужны дополнительные сведения или вы хотите выявить истинные мотивы стороны. Такие вопросы начинаются со слов <i>что, кто, как, почему, сколько</i> . Например: «Чего, по вашему мнению, недостает в аргументации этого предложения?»
Блокирующий вопрос	«Закрывает горизонт» оппоненту и добивается таких ответов, которые соответствуют концепции собеседника. Если вопрос сформулирован достаточно искусно, то он подталкивает мысль только в одном направлении, блокируя возможные альтернативы.
Риторический вопрос	Обеспечивает молчаливое согласие участников беседы с нашим мнением, т. е. поддержку. В большой аудитории риторические вопросы очень спланируют людей (в такой обстановке молчание и будет означать одобрение вашей точки зрения).
Принудительный вопрос	Собеседник стремится уговорить нас согласиться с ним «Ведь вы не будете этого отрицать?». Вымогая наше согласие, оппонент практически оставляет нам лишь одну возможность – признать себя побежденными. Какой здесь выход? Пожалуй, один – сказать: «Не занимайтесь вымогательством»

Правила постановки вопросов

1. Вопрос должен быть кратким.
2. Вопрос должен быть простым, сложный вопрос целесообразно разбить на несколько простых и задать их в определенной последовательности.
3. Вопрос должен быть понятен оппоненту, в нем не должно быть непонятных для оппонента слов.

Правила ответа на вопросы

1. Ответ должен быть кратким.
2. В ответе должны использоваться слова, понятные оппоненту.
3. Ответ должен даваться по существу заданного вопроса.
4. Отвечать надо на все вопросы, нельзя оставлять вопрос без ответа.
5. В затруднительных случаях можно использовать контрвопрос, «отложенный ответ», иронию и т.п. Не обязательно отвечать на все вопросы немедленно. Ответ можно отложить, используя при этом выражения: *Ваш вопрос не совсем по теме, я отвечу вам после*

выступления... Мне понятен ваш вопрос, вернёмся к нему позже и т.п.

6. Отвечать одинаково уважительно **всем**, даже если вопрос неправомерен, неуместен или задан, чтобы показать себя.

7. На грубый, оскорбительный вопрос следует отвечать подчеркнуто вежливо; можно также отреагировать просьбой повторить его, сказав, что вопрос вам не совсем понятен или вы его плохо слышали. Скорее всего, грубиян откажется это сделать.

Задание 1

Установите соответствие между типом спора и его характеристикой.

1. Для таких спорщиков безразлично, о чем спорить, с кем спорить, зачем спорить. Им важно блеснуть красноречием. Если вы будете отрицать какое-либо положение, они обязательно начнут его защищать	а) спор ради победы
2. Этим спорщикам очень важны успех в споре, высокая оценка окружающих, признание своих интеллектуальных способностей, ораторских данных	б) спор ради истины
3. Спорящий убеждает противника в том, в чем сам глубоко убежден	в) спор для убеждения
4. Спорящий уверяет потому, что так «надо» по долгу службы, в силу каких-либо обстоятельств. Сам же он вовсе не верит в истину того, что защищает, или в ложность того, на что нападает	г) спор ради спора

Задание 2

Прочитайте текст. Проанализируйте вопросы и определите, к какому типу они относятся? К какому типу аргументов относится аргумент Пуха?

- Здравствуй, Пятачок! – закричал Винни-Пух.
- Ой, здравствуй, Пух! – отвечал Пятачок, подпрыгнув от неожиданности. – А я знал, что это ты!
- Я тоже, – сказал Пух. – А что это ты делаешь?

– Я сажаю желудь, Пух, и пускай из него вырастет дуб, и тут будет много, много желудей у самого дома, а то за ними приходится ходить бог знает куда! Понимаешь?

– А вдруг не вырастет? – спросил Пух.

– Вырастет, потому что Кристофер Робин сказал – обязательно вырастет. Поэтому я его и сажаю.

(А. Милн)

Задание 3

Прочитайте текст и обратите внимание на ответы и вопросы персонажей.

С г а н а р е л ь. Мы, великие медики, с первого взгляда определяем заболевание... я немедленно проник в суть вещей и заявляю вам: ваша дочь нема.

Ж е р о н т. Так-то оно так, но я бы хотел услышать, отчего это случилось?

С г а н а р е л ь. Сделайте одолжение. Оттого, что она утратила дар речи.

Ж е р о н т. Хорошо, но скажите мне, пожалуйста, причину, по которой она его утратила.

С г а н а р е л ь. Величайшие ученые скажут вам то же самое – оттого, что у нее язык не ворочается.

Ж е р о н т. А в чем же вы усматриваете причину того, что он не ворочается?

С г а н а р е л ь. Аристотель сказал по этому поводу... много хорошего.

Ж е р о н т. Охотно верю.

С г а н а р е л ь. О, это был великий муж!

Ж е р о н т. Не сомневаюсь.

С г а н а р е л ь. Подлинно великий!

(Ж.-Б. Мольер. «Лекарь поневоле»)

Дополнительные вопросы

1. Охарактеризуйте вопросы в данном диалоге. Открытые они или закрытые?

2. Охарактеризуйте ответы Сганареля на вопросы. В чем особенности этих ответов? Можно ли так отвечать? Почему?

3. Как надо вести себя в случае, если на ваши вопросы отвечают подобным образом?

4. Какой тезис выдвигает Сганарель?
5. Охарактеризуйте аргументы Сганареля в поддержку своего тезиса. Правильные ли они? Можно ли их считать аргументами?
6. Покажите, как происходит подмена тезиса в диалоге. Какой тезис обсуждался сначала, какой стал обсуждаться потом?

Задание 4

Выразите своё несогласие в вежливой форме, приведя весомый аргумент.

Образец: Хорошо иметь второе высшее образование. – Конечно. Но, к сожалению, далеко не у всех есть на это деньги.

1. Он опытный инженер. 2. Она очень коммуникабельна. 3. Хорошо отдыхать в Сочи! 4. У нас сильная команда КВН. 5. Русский язык можно быстро изучить самостоятельно. 6. От смартфонов один вред здоровью. 7. В доме обязательно должна быть кошка или собака. 8. Работать в банке престижно. 9. Интеллигентным может быть только образованный человек. 10. Сейчас молодёжь совсем перестала читать.

Задание 5

Выразите отказ в вежливой форме, мотивируйте его.

Образец: Приходите сегодня на заседание нашей секции. – Спасибо. Я бы с удовольствием, но боюсь, что в это время буду занят.

1. Хотите участвовать в обсуждении нового проекта? 2. Дай мне, пожалуйста, свой конспект. 3. В Манеже открылась новая выставка. Давайте сходим! 4. Зайдите ко мне сегодня в 5 часов. Обсудим ваше предложение. 5. Можно я поработаю на твоём компьютере? 6. Зайдём ко мне сегодня после занятий. У меня есть кое-что вкусное. 7. Давайте отметим праздник завтра в кафе! 8. Завтра наша группа едет на экскурсию во Владимир. Присоединяйтесь! 9. Можно позвонить по твоему телефону? 10. Не могли бы вы стать моим доверителем в банке: хочу взять кредит. 11. Возьмите котёнка! Смотрите, какой славный!

Задание 6

Приведите аргументы «за» и «против», выразив частичное согласие с предложенными тезисами.

Образец: В жизни надо заниматься только тем, что тебе нравится. – С одной стороны, это верно, потому что только любимое дело может принести удовлетворение. Но, с другой стороны, в жизни много такого, что человек должен делать, несмотря на свои желания.

1. Занятие наукой – дело высоконравственное. 2. В каждой исторической эпохе есть светлые периоды и позорные страницы. 3. «Гений и злодейство – две вещи несовместные» (А.С. Пушкин). 4. С глобализацией бороться бесполезно. 5. Для предотвращения экологической катастрофы необходим поиск новых источников энергии. 6. Завоевать доверие другого человека можно, только будучи с ним абсолютно честным. 7. Творцами рождаются, а не становятся. 8. За каждым великим мужчиной стоит великая женщина. 9. Залог любого успеха – чистота помыслов. 10. Идеал красоты – понятие универсальное. 11. Состояние языка отражает состояние общества.

Задание 7

Трансформируйте закрытый вопрос в открытый.

1. Много ли шансов у молодого специалиста устроиться на хорошую работу? 2. Имеет ли культура поведения большое значение в современном мире? 3. Положителен ли прогноз специалистов относительно стабильности рубля в наступившем году? 4. Долго ли будут проходить переговоры стран–участниц саммита? 5. Серьезны ли последствия дефолта в стране? 6. Скоро ли закончится строительство новой автомагистрали? 7. Дорого ли обошлась кандидату в мэры его предвыборная кампания? 8. Высоко ли качество знаний, получаемых в системе платного образования? 9. Заметно ли улучшилось материальное положение пенсионеров после проведения пенсионной реформы? 10. Часто ли проводится рубежная аттестация на вашем факультете?

Задание 8

Определите, началом каких вопросов являются данные фразы – открытых или закрытых?

1. Что вы знаете о ...? 2. Есть ли ...? 3. Давно ли ...? 4. Насколько ...? 5. У вас был ...? 6. Эффективно ли ...? 7. Имеются ли ...? 8. Когда ...? 9. Что вы подразумеваете под ...? 10. Можно ли ...? 11. Каким

образом ...? 12. Действительно ли ...? 13. Как, это возможно ...?
14. Всё понятно ...? 15. Это будет удобно ...?

Задание 9

Прочитайте текст.

– Общие рассуждения! – продолжал Пигасов, – смерть моя эти общие рассуждения, обзоры, заключения! Все это основано на так называемых убеждениях; всякий толкует о своих убеждениях и еще уважения к ним требует, носится с ними... Эх!

И Пигасов потряс кулаком в воздухе. Пандалевский рассмеялся.

– Прекрасно! – промолвил Рудин, – стало быть, по-вашему, убеждений нет?

– Нет – и не существует.

– Это ваше убеждение?

– Да.

– Как же вы говорите, что их нет? Вот вам уже одно на первый случай.

(И. Тургенев. «Рудин»)

Дополнительные вопросы

1. Охарактеризуйте соблюдение участниками спора правил спора. Какие правила этикета спора нарушены? Приведите примеры.

2. Охарактеризуйте типы вопросов, используемые спорящими. Правильно ли они их используют?

3. Приводят ли участники спора аргументы?

4. Кто одержал победу? Почему?

Задание 10

Почему Дэйл Карнеги считал, что победить в споре невозможно? Согласны ли Вы с мнением Д. Карнеги? В каких случаях следует избегать спора? Бывают ли случаи, когда от него нельзя уходить?

Прочитайте следующий отрывок из книги Д. Карнеги «Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей» и оцените поведение героев.

Однажды вечером я присутствовал на <...> банкете, и во время обеда мой сосед по столу рассказал забавную историю, основанную на следующей цитате: «Божество намерения наши довершает, хотя бы ум наметил и не так...».

Рассказчик упомянул, что это цитата из Библии. Он ошибался. Я знал это. Я знал это точно. Тут не могло быть ни малейших сомнений. И поэтому, стремясь утвердиться в сознании своей значительности и проявить свое превосходство, я сам назначил себя непрошеным и нежеланным арбитром, сочтя нужным поправить его. Он твердо стоял на своем. Что? Из Шекспира? Не может быть! Абсурд! Это цитата из Библии. И ему это твердо известно!

Он сидел справа от меня, а слева сидел мой старый приятель Фрэнк Гэммонд. Гэммонд посвятил много лет изучению Шекспира. Поэтому мы с рассказчиком договорились передать вопрос на решение Гэммонда. Гэммонд выслушал нас, толкнул меня под столом ногой и сказал: «Дейл, вы ошибаетесь. Этот господин прав, цитата действительно из Библии».

Вечером, когда мы ехали с ним домой, я сказал Гэммонду: «Фрэнк, вы ведь знали, что это цитата из Шекспира».

«Ну конечно, – ответил он. – „Гамлет“, действие пятое, сцена вторая. Но мы с вами были гостями на праздничном вечере, дорогой Дейл. Зачем же нам доказывать человеку, что он не прав? Разве он станет из-за этого хорошо к нам относиться? Почему бы не дать ему возможность спасти свой престиж? Он не спрашивает вашего мнения. Он не нуждается в нем. Зачем же с ним спорить? Всегда избегайте острых углов».

«Всегда избегайте острых углов». Человека, который сказал это, уже нет в живых, но урок, который он мне преподал, сохраняет действенность и поныне.

Дополнительные вопросы

1. Как вы оцениваете поведение Карнеги во время банкета? Как сам Карнеги оценивает свое поведение? Чем он объясняет свое желание поспорить? Как бы вы поступили на месте Карнеги?

2. Считает ли Карнеги, что его оппонент вел себя совершенно правильно? Почему Карнеги не запомнил имени оппонента, спор с которым стал таким большим уроком?

3. Понравилась ли застольная беседа оппоненту Карнеги? Что он расскажет об этом споре своим друзьям и знакомым? Станет ли он после этого лучше относиться, с одной стороны, к Карнеги, а с другой – к Гэммонду?

4. Как вы оцениваете поведение Гэммонда? Не боялся ли он осложнить отношения с Карнеги? Как бы вы поступили на месте Гэммонда?

5. В каких ситуациях особенно нежелательны споры? Споров с какими людьми следует особенно избегать?

Задание 11

Выделите основной тезис каждого оппонента и их аргументы в следующем споре. Кто виноват в том, что договор может трактоваться различно? Подберите дополнительные аргументы от имени Протагора и Еватла. Разграничьте юридические и этические аспекты проблемы оплаты обучения.

Древний софист Протагор заключил со своим учеником Еватлом договор: ученик платит за обучение юридической риторике только в том случае, если выиграет первый судебный процесс после окончания обучения. Но Еватл после обучения не участвовал в судебных процессах, а поэтому и не заплатил.

Протагор подал на ученика в суд и заявил: «Еватл мне заплатит при любом решении суда: если он выиграет свой первый процесс, то заплатит мне по условиям договора; если он проиграет, то заплатит по решению суда». Еватл ответил Протагору: «Нет, платить не буду. Если я проиграю процесс, то платить не надо по договору. Если же я его выиграю, то платить не надо по решению суда».

Задание 12

Как называется аргумент этого типа?

Профессор Н. говорит, что студенты недостаточно много работают, но Н. сам ленив, и потому нет оснований полагать, что он прав в отношении студентов.

Задание 13

Применение какого некорректного аргумента здесь описывается?

«Во времена инквизиции, – пишет С.И. Поварнин в книге «Спор», – были возможны такие споры: вольнодумец заявляет, что Земля вертится около Солнца; противник возражает: «А вот в псалмах написано: Ты поставил землю на твердых основах, не поколеблется она в веки и веки. Как вы думаете, – спрашивает он многозначительно, – может ли Св. Писание ошибаться или нет?» Вольнодумец вспоминает инквизицию и перестает возражать. Он даже для большей безопасности «убеждается»; иногда даже трогательно благодарит «за научение».

Задание 14

Какой некорректный аргумент использует учитель?

В старой гимназии ученик спрашивает: «Господин учитель, кто такой был Диоген?» «Диоген? Хм, Диоген... Ну, ты мал, чтобы задавать такие вопросы».

Задание 15

Выделите основной тезис в споре, о котором рассказывал еще древнегреческий ритор Демосфен. Определите цель этого спора и его тип: подготовленный или спонтанный, при слушателях, без слушателей или для слушателей; двусторонний или многосторонний; сосредоточенный или бесформенный. Подберите от имени погонщика и нанимателя дополнительные аргументы и соответствующие им контраргументы.

Человек нанял осла с погонщиком. День был жаркий, и во время привала человек присел отдохнуть в тени осла. Погонщик тут же потребовал отдельную плату за использование тени. Наниматель возразил, что раз он взял внаем осла, то имеет право пользоваться и его тенью. Погонщик стал доказывать, что в договоре о тени ничего не говорится...

Задание 16

Прочитайте спор Нила Андреевича с помещиком Иваном Петровичем (роман И.А. Гончарова «Обрыв»).

– Или, например, Ирландия, – начал Иван Петрович с новым воодушевлением, помолчав, – пишут, страна бедная, есть нечего, картофель один, и тот часто не годится для пищи...

– Ну-с, так что же?

– Ирландия в подданстве у Англии, а Англия страна богатая, таких помещиков, как там, нет нигде. Отчего теперича у них не взять хоть половину хлеба, скота да и не отдать туда, в Ирландию?

– Что это, брат, ты проповедуешь: бунт? – вдруг сказал Нил Андреевич.

– Какой бунт, ваше превосходительство... Я только из любопытства.

– Ну, если в Вятке или Перми голод, а у тебя возьмут половину хлеба даром, да туда?

– Как это можно! Мы совсем другое дело...

– Ну, как услышат тебя мужики? – напирал Нил Андреевич. – А? Тогда что?

– Ну, не дай боже! – сказал помещик.

– Сохрани боже! – сказала и Татьяна Марковна.

Дополнительные вопросы

1. Нил Андреевич использует здесь так называемые «карманный» и «палочный» доводы. Относятся ли они к числу приемов «честного спора»?

2. На чьей стороне и почему оказалась Татьяна Марковна – свидетельница спора?

3. Подействовала ли бы уловка Нила Андреевича, будь его оппонентами крестьяне?

4. Как ответил бы на реплики Нила Андреевича опытный полемист?

Задание 17

Укажите, какие приемы ухода от сути спора используют герои А.П. Чехова в следующих текстах («Моя жизнь»).

1. Управляющий сказал мне: «Держу вас только из уважения к вашему почтенному батюшке, а то бы вы у меня давно полетели». Я ему ответил: «Вы слишком льстите мне, ваше превосходительство, полагая, что я умею летать».

2. «Предупреждаю тебя, – сказал отец, – если ты не поступишь опять на службу, то я и моя дочь лишим тебя нашей любви. Я лишу тебя наследства – клянусь истинным богом!» Совершенно искренне я сказал: «Вопрос о наследстве для меня не представляется важным. Я заранее отказываюсь от всего». Почему-то эти слова сильно оскорбили отца. Он весь побагровел. «Не смей так разговаривать со мной, глупец», – крикнул он тонким визгливым голосом. И быстро, и ловко, привычным движением ударил меня по щеке раз и другой.

Задание 18

Прочитайте темы выступлений. Сформулируйте риторические вопросы, помогающие в качестве зачина подчеркнуть актуальность (практическую значимость) каждой из тем.

Образец: тема выступления – «Подготовка и проведение праздничного вечера на факультете». – Вопрос: *Интересно ли проходят у нас студенческие вечера?*

1. Правила проживания в студенческом общежитии. 2. Составление сетки вещания студенческого университетского радио. 3. Предстоящая летняя практика. 4. Работа научного студенческого общества. 5. Работа в студенческом педагогическом отряде «Море» Российского государственного гидрометеорологического университета. 6. Отчёт о проведении ежегодного мероприятия – посвящения в первокурсники «ПОСВЯТ». 7. Встреча студентов факультета с известным исследователем Арктики. 8. Заключительный концерт фестиваля национальных культур «Меридианы дружбы». 9. Волонтёрская кампания «Улучшим экологию Санкт-Петербурга».

5. Деловые переговоры

Схема переговоров:

- 1) приветствие и введение в проблематику;
- 2) характеристика проблемы и предложение о ходе переговоров;
- 3) изложение позиций;
- 4) обмен мнениями;
- 5) решение проблемы;
- 6) завершение.

Стратегии в переговорах

Типы стратегий	Комментарий	Примеры
Стратегия взаимных уступок и разумных компромиссов	Используется для решения конфликтных вопросов. Каждая из сторон видит и осознает сильные и слабые позиции свои и партнеров по переговорам. Такая стратегия успешнее всего реализуется в форме совместного анализа ситуации.	– Давайте рассмотрим эту проблему с другой стороны... – Проанализируем график и отчет о выполненных работах... – Наши позиции во многом не совпадают, однако...
Стратегия сближения позиций на почве объединения интересов	Используется как при заключении сделки, так и при обсуждении хода выполнения ее. К интересам относятся: безопасность, экономическое благосостояние, чувство принадлежности, признание, распоряжение собственной жизнью	– В наших с Вами интересах... или – Это существенно для Вас и для нас в равной степени. – Наши интересы совпадают в решении этой проблемы. – Надеюсь, мы с Вами вместе заинтересованы в том, чтобы найти выход из этой конфликтной ситуации.

Стратегии реализуются в тактиках. **Тактика общения** представляет собой динамическое использование говорящими речевых умений построения диалога в рамках реализуемой стратегии.

Тактика странения (от слова «странный») заключается в том, что привычное, обыденное рассматривается в неожиданно новом ракурсе.

- А что если мы...*
- *откажемся от наших взаимных претензий?*
 - *обратимся для решения конфликтной ситуации к третьей стороне?*
 - *будем считать, что эта авария произошла во время остановки двигателя?*

Прием выдвижения неожиданно новых гипотез, предположений.

Представим себе ... А что, если предположить ... Давайте вместе подумаем, что произойдет, если ...

Прием композиционного построения диалога с опорой на «закон края». Оптимизм начальных и заключительных фраз вне зависимости от реально достигнутого результата также важная деталь современной успешной речевой стратегии.

Показ жизненно практической значимости информации. При этом нужно помнить о необходимости иллюстрации утверждений и о сохранении чувства меры.

Тактика открытых, или восполняющих, вопросов используется в том случае, если для говорящего важно выявить точку зрения адресата на тот или иной вопрос.

Как, вы полагаете, должно осуществляться наше взаимодействие?

Что вы думаете по этому поводу?

Тактика закрытых, или уточняющих, вопросов, как правило, связана с начальным этапом переговоров. Такие вопросы в известной степени подавляют собеседника, подчеркивая лидерство говорящего.

А. – Это фирма «Сателит»?

Б. – Да.

А. – Вы получали наш факс об изменении вашего индивидуального номера налогоплательщика?

Б. – Да.

А. – Вы подготовили необходимые документы?

Б. – Да.

Тактика частичного согласия используется для «мягкого» возражения собеседнику с целью придать конструктивный тон беседе.

Вы абсолютно правы,

но ...

однако ...

в то же время...

С одной стороны, я согласен с вашими доводами, но, с другой стороны, ...

Конечно, вы правы, но как специалист вы понимаете, что ...

Тактика ссылки на факты является сильной позицией в споре и предполагает серьезную подготовку.

«Человеческий фактор». В процессе деловых переговоров этот прием реализуется в виде реплик, учитывающих психологию **потребителя** (потребитель ценит удобство, комфорт, легкость обращения, надежность, качество и т.п.) и **члена семьи** (отца, мужа и т.п.).

– Этот пылесос будет работать еще двадцать лет. Ваш сын еще будет пылесосить им ковры.

– С этим пылесосом вы забудете об усталости. Сколько вам приходится хлопотать по хозяйству! На уборку часто просто не остается сил. А тут вы просто выбираете нужную программу и ...

Задание 1

Объясните сущность следующих рекомендаций для участников переговоров:

- создайте для партнера обстановку эмоционального комфорта;
- отделите ваши личные отношения с партнером от задачи, которую надо решить;
- сосредоточьтесь на выгодах, а не на позициях;
- прислушивайтесь к доводам, но не уступайте нажиму;
- придерживайтесь принципа повышения сложности решаемых задач;
- не расширяйте зоны противоречий.

Задание 2

Проанализируйте начало переговоров об изъятии у профессора Преображенского (повесть М. Булгакова «Собачье сердце») двух комнат в его квартире.

Их было сразу четверо... Вошедшие потоптались на ковре.

– Мы к вам, профессор, – заговорил тот из них, у кого на голове возвышалась на четверть аршина копна густейших черных волос, – вот по какому делу...

– Вы, господа, напрасно ходите без калош в такую погоду, – перебил его наставительно Филипп Филиппович, – во-первых, вы простудитесь, а во-вторых, наследили мне на коврах, а все ковры у меня персидские.

Тот с копной смолк, и все четверо в изумлении уставились на Филиппа Филипповича. Молчание продолжалось несколько секунд, и прерывал его лишь стук пальцев Филиппа Филипповича по расписному деревянному блюду на столе.

– Во-первых, мы не господа, – молвил наконец самый юный из четверых – персикового вида.

– Во-первых, – перебил его Филипп Филиппович, – вы мужчина или женщина?

Четверо вновь смолкли и открыли рты. На этот раз опомнился первым тот, с копной.

– Какая разница, товарищ? – спросил он горделиво.

– Я – женщина, – признался персиковый юноша в кожаной куртке и сильно покраснел. Вслед за ним покраснел почему-то густейшим образом один из вошедших – блондин в папаче.

– В таком случае вы можете оставаться в кепке, а вас, милостивый государь, прошу снять ваш головной убор, – внушительно сказал Филипп Филиппович.

– Я вам не «милостивый государь», – резко заявил блондин, снимая папачу.

– Мы пришли к вам, – вновь начал черный с копной.

– Прежде всего, кто это «мы»?

– Мы – новое управление нашего дома, – в сдержанной ярости заговорил черный. – Я – Швондер, она – Вяземская, он – товарищ Пеструхин и Жаровкин. И вот мы...

– Это вас вселили в квартиру Федора Павловича Саблина?

– Нас, – ответил Швондер.

– Боже! пропал калабуховский дом! – в отчаянии воскликнул Филипп Филиппович и всплеснул руками.

– Что вы, профессор, смеетесь? – возмутился Швондер.

– Какое там смеюсь! Я в полном отчаянии! – крикнул Филипп Филиппович, – что же теперь будет с паровым отоплением!

– Вы издеваетесь, профессор Преображенский!

– По какому делу вы пришли ко мне, говорите как можно скорее, я сейчас иду обедать.

Дополнительные вопросы

1. Какова общая цель участников переговоров?
2. Вспомните дальнейшее течение переговоров. У кого на переговорах более сильная позиция? Как каждый из партнеров подчеркивает силу своей позиции? Какова альтернатива у участников переговоров?
3. Почему профессор, догадываясь о цели визита представителей домкома, всячески оттягивает начало разговора о сути дела, спорит по маловажным для них вопросам, поучает гостей и говорит, что ему некогда?
4. Как в тексте отражается эмоциональное состояние участников?
5. Почему участники переговоров не следуют распространенной рекомендации – быть максимально вежливыми с партнерами?
6. Какой стиль переговоров используют партнеры? Благожелательны ли они друг к другу, пытаются ли произвести хорошее впечатление друг на друга? Стараются ли они достигнуть компромисса?
7. Каким правилам этикета учит профессор Преображенский членов домкома? Зачем он это делает (хочет помочь стать воспитанными, «ставит на место», понижает социальную значимость партнеров, стремится смутить их и т. д.)?
8. Насколько соответствует нормам этикета поведение самого профессора?
9. Проанализируйте формулы обращений партнеров по переговорам. Почему они столь важны для партнеров?

Задание 3

Проанализируйте фрагмент рассказа И. Бунина «Ночной разговор» и определите, при помощи каких приемов крестьянин Федот сумел избежать штрафа, когда его коза была задержана на барском поле.

Барин увидел меня: «Ты что?» – «Да вот, говорю, мою козу ваш садовник на землянике прихватил. Дозвольте ее взять, убить». – «Уж не в первый раз, говорит, я тебя оштрафую на два цалковых». – «Согласен, говорю, с вами, виноват, подписываюсь в этом.

Такой грех, говорю, у меня ее завсегда две девки стерегут, а вчерась, как нарочно, сырых грибов, что ль, наелись, – катаются, блюют, а жена-то, признаться, тоже недоглядела, в пуньке лежала, на крик кричала – рука отнялась». Рассказываю ему, какая у меня коза яд, как меня съездили по уху за нее, – смеется, подобрел. «Сколько,

говорю, ни преследую, никак не поймаю, а так хотел у вашей милости пороху попросить да у огородника ружью взять, из ружья ее пристрелить». Ну, он и дозволил взять козу за так.

Обратите внимание! Парааргументация выполняет псевдоаргументативную функцию за счет актуализации эмоционально-психологического, эстетического потенциала высказывания.

Задание 4

Директор школы поручил герою повести Ю. Полякова «Работа над ошибками» классному руководителю Андрею Михайловичу предупредить возможную жалобу родителей ученика Кирибеева на ударившего его учителя Лебедева. Проанализируйте процесс переговоров.

Мать Кирибеева, худая женщина с длинным, покрасневшим носом, сняла со стула разбитый, обмотанный скотчем телефон и предложила мне сесть.

– Екатерина Николаевна, когда придет Виктор? – спросил я, радуясь, что догадался поглядеть в классном журнале имя отчество Кирибеевой. – Он вам не рассказывал, что сегодня произошло в школе?

– И не расскажет. Слава богу, есть добрые люди, позвонили... Мало вам, что мальчик под тумаками вырос, теперь его еще в школе мордовать будут!..

– Екатерина Николаевна, вас ввели в заблуждение! Собственно, не вашего сына ударил учитель, а наоборот, Виктор ударил преподавателя физики Лебедева...

– И правильно! Нечего руки распускать... Какой же он учитель, если на ребенка замахивается?! Я на съезд напишу!

– Не волнуйтесь: Лебедева и без ваших писем накажут. А вот за судьбу Виктора я беспокоюсь: он ведь мальчик-то, в принципе, добрый, да и учиться мог бы неплохо. Женщина посмотрела на меня недоверчиво-удивленным взглядом и сквозь слезы сказала:

– Витя вас тоже хвалит, когда с Викой по телефону говорит... А ведь от него ни одного слова не услышишь, ничего родной матери не скажет... Одна надежда была на школу. А вы с ним справиться не можете... Что теперь за учителя такие? Я вот нашего Александра Тихоновича вспомню, мурашки бегают: огрызнуться боялись! Вся деревня к нему советоваться ходила...

– Давайте с вами договоримся, – осторожно перебил я. – Виктору скажите, чтобы в школу пришел: самое скверное, если он в конце

года занятия станет пропускать. Писать никуда не надо, зла вашему сыну никто не желает. Я постараюсь сделать все от меня зависящее. Договорились?

– Ага, договорились!

Дополнительные вопросы

1. В процессе переговоров обычно выделяются общая цель партнеров (о чем они хотят договориться) и разногласия. Какая цель является здесь для партнеров общей? Наказание учителя – это основная цель матери или только средство воздействия на партнера? В чем состоят разногласия?

2. Как партнеры готовились к переговорам?

3. У кого из партнеров более сильная позиция на переговорах?

4. Насколько партнеры учитывают приведенные в предыдущем упражнении рекомендации по ведению переговоров? Какой стиль переговоров (мягкий, жесткий, конструктивный) они используют?

5. Какие аргументы (лесть, обещания и др.) помогли учителю добиться своей цели? Как ему удалось погасить конфликт?

6. Выделите в словах матери логические аргументы и параргументацию. Реальна ли была угроза матери? Что было для нее главной целью переговоров?

7. Для классного руководителя важно добиться, чтобы мальчик не перестал ходить в школу. Как Андрей Михайлович это аргументирует?

8. Кто больше выиграл в результате переговоров? Остались ли партнеры довольны друг другом и итогами переговоров? Обоснуйте свое мнение.

Задание 5

Проанализируйте ход переговоров Остапа Бендера и Ипполита Матвеевича Воробьянинова о распределении драгоценностей, которые герои И. Ильфа и Е. Петрова планируют отыскать (клад Воробьянинову завещала теща, а Ипполит Матвеевич неосторожно рассказал о его местонахождении Бендеру до начала переговоров).

Остап начал выработать условия.

– В случае реализации клада я как непосредственный участник концессии и технический руководитель дела получаю шестьдесят процентов, а в соцстрах можете за меня не платить. Это мне все равно.

Ипполит Матвеевич посерел.

– Это грабеж среди бела дня.

– А сколько же вы думали мне предложить?

– Н-н-ну, пять процентов, ну, десять, наконец. Вы поймите, ведь это же пятнадцать тысяч рублей!

– Больше ничего не хотите?

– Н-нет.

– А может быть, вы хотите, чтобы я работал даром, да еще дал вам ключ от квартиры, где деньги лежат?

– В таком случае простите, – сказал Воробьянинов в нос. – У меня есть основания думать, что я и один справлюсь со своим делом.

– Ага! В таком случае, простите, – возразил великолепный Остап, – у меня есть не меньше основания, как говорил Эдди Такер, предполагать, что и я один могу справиться с вашим делом.

– Мошенник! – закричал Ипполит Матвеевич, задрожав.

Остап был холоден.

– Слушайте, господин из Парижа, а знаете ли вы, что ваши бриллианты у меня уже в кармане! И вы меня интересуете лишь постольку, поскольку я хочу обеспечить вашу старость.

Тут только Ипполит Матвеевич понял, какие железные лапы схватили его за горло.

– Двадцать процентов, – сказал он угрюмо.

– И мои харчи? – насмешливо спросил Остап.

– Двадцать пять.

– И ключ от квартиры?

– Да ведь это тридцать семь с половиной тысяч!

– К чему такая точность? Ну, так и быть – пятьдесят процентов.

Половина – ваша, половина – моя.

Торг продолжался. Остап уступил еще. Он, из уважения к личности Воробьянинова, соглашался работать из сорока процентов.

– Шестьдесят тысяч! – кричал Воробьянинов.

– Вы довольно пошлый человек, – возражал Бендер, – вы любите деньги больше, чем надо.

– А вы не любите денег? – взвыл Ипполит Матвеевич голосом флейты.

– Не люблю.

– Зачем же вам шестьдесят тысяч?

– Из принципа!

Ипполит Матвеевич только дух перевел.

- Ну что, тронулся лед? – добивал Остап.
Воробьянинов запыхтел и покорно сказал:
– Тронулся.
– Ну, по рукам, уездный предводитель команчей.

Дополнительные вопросы

1. Какова общая цель участников переговоров? Какие различия имеются в предложениях сторон?

2. У кого более сильная позиция в процессе переговоров? Изменилось бы соотношение позиций, не расскажи Воробьянинов заранее о месте нахождения клада? В случае неудачного исхода переговоров, какой альтернативный вариант мог использовать Бендер? Была ли хорошая альтернатива у Воробьянинова?

3. Готовились ли партнеры к переговорам? Существует ли у каждого из партнеров «нижняя граница уступок», «контрольный вариант» и другие ограничители? Обоснуйте свое мнение.

4. Кто и почему в результате переговоров больше уступил? Почему партнеры начали с очевидно нереальных предложений?

5. Какой стиль переговоров использует каждый из партнеров (жесткий, конструктивный, мягкий)? Зависит ли стиль переговоров от позиции?

6. Кто из партнеров и почему находится в более комфортном эмоциональном состоянии? Как это отражено в тексте?

7. Какие приемы и уловки применяет Воробьянинов (обратите внимание на фразы «один справлюсь с делом», «грабеж среди белого дня», «мошенник»)? Какие контрприемы использует Остап?

8. Какие приемы и уловки использует Бендер? Какие из его аргументов оказались наиболее эффективными?

9. Насколько вежливы партнеры по отношению друг к другу? Учитывают ли они принцип «Быть твердым в достижении цели и мягким в обращении с партнером»? Кто из партнеров в большей степени соблюдает этикетные нормы?

10. Как на уловки Остапа реагирует партнер?

11. Какие риторические фигуры и тропы использованы в тексте? Какие стилистически окрашенные слова и конструкции использованы в диалоге? Чем мотивировано их появление?

Задание 6

Проанализируйте стратегию и тактику героев пьесы А.П. Чехова «Медведь» во время переговоров о возврате долга.

С м и р н о в. Сударыня, имею честь представиться: отставной поручик артиллерии, землевладелец Григорий Степанович Смирнов! Вынужден беспокоить вас по весьма важному делу.

П о п о в а *(не подавая руки)*. Что вам угодно?

С м и р н о в. Ваш покойный супруг, с которым я имел честь быть знаком, остался мне должен по двум векселям тысячу двести рублей. Так как завтра мне предстоит платеж процентов в земельный банк, то я просил бы вас, сударыня, уплатить мне деньги сегодня же.

П о п о в а. Тысяча двести... А за что мой муж остался вам должен?

С м и р н о в. Он покупал у меня овес.

П о п о в а. Если Николай Михайлович остался вам должен, то, само собою разумеется, я заплачу; но, извините, пожалуйста, у меня сегодня нет свободных денег. Послезавтра вернется из города мой приказчик, и я прикажу ему уплатить вам, что следует, а пока я не могу исполнить вашего желания... К тому же сегодня исполнилось ровно семь месяцев, как умер мой муж, и у меня теперь такое настроение, что я совершенно не расположена заниматься денежными делами.

С м и р н о в. А у меня такое теперь настроение, что если я завтра не заплачу процентов, то я должен буду вылететь в трубу вверх ногами. У меня опишут имение!

П о п о в а. Послезавтра вы получите деньги.

С м и р н о в. Мне нужны деньги не послезавтра, а сегодня.

П о п о в а. Простите, сегодня я не могу заплатить вам.

С м и р н о в. А я не могу ждать до послезавтра.

П о п о в а. Что делать, если у меня сейчас нет!

С м и р н о в. Стало быть, не можете заплатить?

П о п о в а. Не могу... Я, кажется, ясно сказала: приказчик вернется из города, тогда и получите.

С м и р н о в. Я приехал не к приказчику, а к вам! На кой леший, извините за выражение, сдался мне ваш приказчик!

П о п о в а. Простите, милостивый государь, я не привыкла к этим странным выражениям, к такому тону...

С м и р н о в. Заплатите мне деньги, и я уеду.

П о п о в а. Я сказала вам русским языком: денег у меня свободных теперь нет, погодите до послезавтра.

С м и р н о в. Я тоже имел честь сказать вам русским языком: деньги нужны не послезавтра, а сегодня. Если сегодня вы мне не заплатите, то завтра я должен буду повеситься.

П о п о в а. Но что мне делать, если у меня нет денег? Как странно!

С м и р н о в. В таком случае я остаюсь здесь и буду сидеть, пока не получу... Я вас спрашиваю: мне нужно заплатить завтра проценты или нет?.. Или вы думаете, что я шучу?

П о п о в а. Милостивый государь, прошу вас не кричать! Здесь не конюшня!

С м и р н о в. Я вас не о конюшне спрашиваю, а о том, нужно мне платить завтра проценты или нет?

П о п о в а. Вы не умеете себя держать в женском обществе!

С м и р н о в. Нет-с, я умею себя держать в женском обществе!

П о п о в а. Нет, не умеете! Вы невоспитанный, грубый человек! Порядочные люди не говорят так с женщинами!

С м и р н о в. Ах, удивительное дело! Как вы прикажете говорить с вами? По-французски, что ли? (*Злится и сюсюкает.*) Мадам, же ву при... как я счастлив, что вы не платите мне денег...

Ах, пардон, что обеспокоил вас! Такая сегодня прелестная погода! И этот траур к лицу вам!

П о п о в а. Неумно и грубо.

С м и р н о в (*дразнит*). Неумно и грубо! Я не умею себя держать в женском обществе!

Дополнительные вопросы

1. Выделите общее и особенное в позициях участников переговоров.

2. У кого на переговорах более сильная позиция? Какова альтернатива у участников переговоров?

3. Разграничьте рациональные и эмоциональные аргументы участников переговоров.

4. Как в тексте отражено эмоциональное состояние партнеров?

5. Почему участники переговоров не следуют распространенной рекомендации – быть максимально вежливыми с партнерами?

6. Какой стиль переговоров используют партнеры? Благожелательны ли они друг к другу, пытаются ли произвести хорошее впечатление друг на друга? Стараются ли они достигнуть компромисса?

7. Какие этикетные нормы нарушает Смирнов? Можно ли понять и простить эти нарушения?

8. Как известно, женщина имеет привилегию прекратить разговор, если ее смущает тема или манеры мужчины. Распространяется ли эта привилегия на переговоры о возврате долга?

9. Удалось ли Поповой перевести на другую тему неприятный для нее разговор о возврате денег? Заметил ли Смирнов уловку Поповой?

10. Почему Смирнов столь настойчиво спрашивает у Поповой, нужно ли ему платить деньги в банк: предполагает, что она знает точные сроки уплаты, или по каким-то иным причинам?

Задание 7

Проанализируйте описание переговоров из рассказа В. Черных «Тамбовская волчица».

Ситуация: Ольга – беременная незамужняя женщина – решила передать своего будущего ребенка бездетным супругам и рассказывает о своих действиях.

Я изучила все юридические аспекты и вышла на главного врача родильного дома, который устраивал подобные дела. Мне нужна была бездетная богатая пара, которая хотела иметь здорового, красивого ребенка на моих условиях. На время беременности мне снимут отдельную квартиру – я жила в общежитии – и будут платить триста долларов в месяц, я ведь должна хорошо питаться. После того как я передаю ребенка, они покупают мне однокомнатную квартиру... Через неделю я уже разговаривала с будущими «родителями».

Женщина сразу предложила мне сигарету. Я отказалась: не курю. Меня тестировали.

– Тогда перейдем к условиям договора, – сказала она.

– Вы их знаете.

– У нас есть поправки. Мы вам снимаем не квартиру, а комнату. А после рождения ребенка эту комнату выкупаем.

– Нет, – ответила я. – Условия не обсуждаются, а принимаются.

– Обсуждается все, – возразила она. И закурила.

– Покурите в коридоре, – попросила я. Она загасила сигарету.

– Но и у нас есть условия, – сказала женщина. – Вы должны достать медицинскую карту отца ребенка. Мы должны быть уверены, что у него нет наследственных заболеваний.

– За отдельную плату я постараюсь снять ксерокопию.

– А как мы убедимся в подлинности?

– Никак. Я могу дать вам любую карту, если захочу вас обмануть.

– Это не в ваших интересах. Есть много способов проверить.

– Это уже ваши проблемы.

– Комнату, которую мы вам предлагаем, вы можете посмотреть даже сегодня.

- Я не буду смотреть комнату.
- Нам нужно подумать.
- Разумеется. Неделю. Через семь дней я начну переговоры с другими претендентами.

Женщина встала, кивнула мне и направилась к двери. Отец моего будущего ребенка улыбнулся, и я поняла, что он принял решение.

Женщина позвонила через шесть дней.

– Мы согласны на ваши условия и нашли квартиру рядом с вашим институтом. Но вы обещали медицинскую карту отца ребенка.

– Приезжайте, я ее достала. Это будет вам стоить триста долларов.

– Сто, – сказала будущая мама.

– То, что стоит триста, нельзя купить за сто, – сказала я и повесила трубку. Я на самом деле потратила триста: на двести семьдесят купила себе цветной телевизор и тридцать отдала в поликлинике.

Она примчалась через двадцать минут.

– Давайте карту.

– Давайте деньги.

– Мы вас еще не обманывали.

– Береженого Бог бережет.

– О Боге-то хоть не надо.

Она достала три сотенные и положила на журнальный столик.

Дополнительные вопросы

1. У кого на переговорах сильная позиция? Почему супруги соглашаются на все условия?

2. Какой стиль переговоров (мягкий, жесткий, конструктивный) использует повествовательница? Почему она отдает карту только после получения денег: сомневается в их наличии, боится, что женщина принесла меньше, боится совсем не получить денег, демонстрирует свой стиль переговоров? Почему покупательница карты хочет оттянуть передачу денег?

3. Используются ли в процессе беседы угрозы, усиление требований, личные выпады, отказ от переговоров после изложения собственных требований и другие уловки?

4. Стараются ли партнеры по переговорам понравиться друг другу? Как они демонстрируют друг другу серьезность намерений? Остались ли партнеры довольны после завершения переговоров?

5. Почему бездетная супруга предлагает посмотреть комнату, хотя эта тема, казалось бы, исчерпана? Почему женщина отказывается посмотреть комнату: ведь это еще не означает ее согласия?

6. Почему звонок раздался именно через шесть дней? Ведь «отец», похоже, принял решение сразу?

6. Законы речевого воздействия

Законы общения	Комментарий
Закон зеркального развития общения	Собеседник в процессе коммуникации имитирует (повторяет) стиль общения своего собеседника.
Закон зависимости результата общения от объема коммуникативных усилий	Чем больше коммуникативных усилий затрачено, тем выше эффективность общения.
Закон возрастающего нетерпения слушателей	Чем дольше говорит оратор, тем большее невнимание и нетерпение проявляют слушатели. Из сказанного выше следует важный вывод: эффективная речь должна быть короткой, и лучше, если она не будет выходить за пределы 10 минут. А будет еще короче – будет еще лучше.
Закон первичного отторжения новой идеи	Новая, непривычная идея, сообщенная собеседнику, в первый момент им отвергается.
Закон речевого самовоздействия	Словесное выражение идеи или эмоции формирует эту идею или эмоцию у говорящего.
Закон отторжения публичной критики	Человек отторгает публичную критику в свой адрес.
Закон доверия к простым словам (закон коммуникативной простоты)	Чем проще твои мысли и слова, тем лучше тебя понимают и охотнее тебе верят.
Закон притяжения критики	Чем больше вы выделяетесь из окружающих, тем больше о вас злословят и тем больше людей подвергают критике ваши действия.
Закон искажения информации при ее передаче («закон испорченного телефона»)	Любая передаваемая информация искажается в процессе передачи в степени, прямо пропорциональной числу передающих ее лиц.
Закон детального обсуждения мелочей	Люди охотнее сосредотачиваются на обсуждении незначительных вопросов и готовы уделять этому больше времени, чем обсуждению важных проблем.
Закон эмоционального подавления логики	В эмоциональном состоянии человек теряет логичность и аргументированность речи и плохо понимает обращенную к нему речь.
Закон речевого поглощения эмоции	При связном рассказе о переживаемой эмоции она «поглощается» речью и исчезает.

Задание 1

Прочитайте текст.

Шло занятие по истории. Лена, взглянув украдкой на часы, прошептала соседке:

- Когда же, наконец, это занятие закончится?
 - Ох, у меня уже сил нет ..., – откликнулась та и продолжила:
 - Ты подготовила доклад по литературе?
 - Не успела. Марья Степановна надоела: все я да я готовлю доклады. Вот ты ни разу доклад не делала...
 - А почему это я должна? С какой, собственно, стати?
 - А я почему?
- Но тут прозвенел долгожданный звонок.

Дополнительные вопросы

1. Найдите в тексте моменты «отзеркаливания»
2. Как нужно было вести себя в случае возникновения спора, конфликта на основе закона отзеркаливания? Надо ли в таких случаях отзеркаливать или надо приводить аргументы?

Задание 2

Прочитайте речь О. Бендера во время автопробега.

Председатель комиссии по встрече автопробега протянул в своей приветственной речи такую длинную цепь придаточных предложений, что не мог из них выкарабкаться в течение получаса. ...

– Я рад, товарищи, – заявил Остап в ответной речи, – нарушить автомобильной сиреной патриархальную тишину города Удоева. Автомобиль, товарищи, не роскошь, а средство передвижения. Железный конь идет на смену крестьянской лошадке. Наладим серийное производство советских автомашин. Ударим автопробегом по бездорожью и разгильдяйству. Я кончаю, товарищи. Предварительно закусив, мы продолжим наш далекий путь.

(И. Ильф, Е. Петров. «Золотой теленок»)

Дополнительные вопросы

1. Какие коммуникативные законы не учитывает председатель комиссии по встрече автопробега?
2. Какие законы в полной мере учитывает в своем выступлении Остап Бендер? Подтвердите это примерами из текста его выступления.

Задание 3

Классный руководитель сообщает о принятом в школе решении провести ремонт школы силами ребят. Какой вариант обращения лучше и почему?

а) На каникулах все мальчики будут ремонтировать наш класс. Начало работы – с 9.00, работать будем три дня.

б) Мы с директором школы обсуждали, как сделать ремонт классов. Вы видите, что наш класс давно требует ремонта, надо побелить потолок и стены, покрасить рамы, дверь и полы.

Мы решили попросить вас помочь вас в этом. Девочек мы решили освободить от этой работы, а мальчиков попросим немного потрудиться на благо школы. Лучше всего, наверное, сделать это во время каникул, причем дня за три, чтобы осталось достаточно времени на отдых. А если мы хорошо подготовимся и будем дружно работать, то можем управиться за два дня. Работать будем с утра – начинать будем с 9 часов, чтобы мальчики все-таки в каникулы выпались, не вставали рано, заканчивать в три-четыре часа. Хорошо, договорились?

Дополнительные вопросы

1. В каком случае классный руководитель учитывает закон первичного отторжения новой идеи?

2. Что он делает, чтобы его речь была эффективной?

Задание 4

Почему любое поучение, критика или непрошенный совет в процессе общения воспринимается нами неприязненно, настороженно? Почему люди не терпят публичных замечаний и реагируют на них практически всегда негативно, даже если замечание, совет или предложение объективно являются правильными? Какой коммуникативный закон проявляется в этом?

Задание 5

Что такое *популизм* в политике? На действии какого коммуникативного закона основывается его действенность?

Задание 6

Какие коммуникативные законы иллюстрирует высказывание выдающегося итальянского политика Никколо Макиавелли (1496–1527): «чем многочисленнее толпа, к которой ты обращаешься, тем проще для восприятия должна быть твоя речь»?

Задание 7

Согласны ли вы с автором? Какой коммуникативный закон здесь отражен?

«Если вы выступаете на заседании парламента, то речь ваша должна быть такой, чтобы ее мог понять семнадцатилетний юноша. Если говорите с залом в две тысячи человек, то будет уместным вообразить перед собой слушателя в возрасте лет этак 10–12. А когда вас слышит стомиллионная аудитория в момент выступления по телевидению, то излагайте свои мысли так, чтобы они были доступны даже выпускнику детского сада».

Задание 8

Как можно, учитывая закон речевого самовоздействия, поднять себе настроение? Попробуйте сделать это, подобрав для себя соответствующие словесные формулы.

Задание 9

Прочитайте текст.

Доклад кончился, и председательствующий профессор Дробыш предложил задавать вопросы. Первым поднялся Пятаков:

– Скажите, пожалуйста, ваш молоток не очень сильно трясет?

Докладчик, услышав вопрос, оторопело захлопал глазами. Его путь в науку лежал через среднюю с уклоном и высшую школы. С живым производственником он встретился впервые. Наступила томительная пауза. На помощь молодому коллеге пришел многоопытный профессор Дробыш:

– Товарищ имеет в виду, – пояснил он, – в какой степени одна из важнейших характеристик установки – вибрационная константа – соответствует условиям применения, исключая отрицательное воздействие виброфактора на исполнителя.

– Вопрос понял, – облегченно кивнул головой кандидат. – Поясняю. В результате проведенных экспериментов удалось выяснить, что частотная амплитуда среднеквадратичной погрешности совпадает с математическим ожиданием результата, поэтому есть все основания предполагать, что данное соответствие действительно имеет место.

Теперь захлопал глазами Пятаков. На помощь опять поспешил профессор:

– Докладчик считает, что работать молотком можно. У вас есть еще вопросы?

Дополнительные вопросы

1. Какой коммуникативный закон игнорирует докладчик?
2. Почему Пятаков и докладчик не поняли друг друга?
3. Как следовало бы поступить оратору?

Задание 10

Д. Карнеги говорил: «Не ругают только пень от срубленного дерева, ты же не можешь стать пнем». Прав ли он? Какой вывод для себя мы можем сделать из его высказываний?

Задание 11

Прочитайте текст.

В 1929 году в Америке произошло событие, вызвавшее невиданную сенсацию среди деятелей в области образования. Ученые со всей страны устремились в Чикаго, чтобы стать очевидцами этого события. За несколько лет до того молодой человек, которого звали Роберт Хатчинс, пробил себе дорогу в Йельский университет, работая официантом, лесорубом, репетитором и продавцом бельевых веревок. Теперь, когда прошло лишь восемь лет с начала его деятельности, он вступал в должность президента четвертого по значимости университета Америки – Чикагского университета. Сколько ему лет? Тридцать. Невероятно! Пожилые профессора качали головами. В ученом мире разбушевались страсти вокруг нового «вундеркинда». Его критиковали со всех сторон. Его упрекали в чем только можно – он слишком молод, неопытен, его идеи об образовании нелепы. Даже газеты приняли участие в нападках на него.

В день вступления Роберта Мейнарда Хатчинса в должность президента университета его друг сказал его отцу: «Я был потрясен, прочитав в передовой статье сегодняшней газеты выпады против вашего сына».

«Да, – ответил старший Хатчинс, – это кажется жестоким, но помните, что никто никогда не бьет мертвую собаку».

В самом деле, чем значительнее человек, тем больше удовлетворения получают люди, оскорбляющие его. (*Д. Карнеги*)

Дополнительные вопросы

1. Как вы думаете, почему коллеги и журналисты подвергли такой критике Роберта Хатчинса?
2. Согласны ли вы с выводом старшего Хатчинса?
3. Какой коммуникативный закон проиллюстрировал Д. Карнеги?

Задание 12

Прочитайте текст:

Образец отношения к нападкам на него демонстрировал президент США Абрахам Линкольн: «Если бы я попытался прочесть все нападки на меня, не говоря уже о том, чтобы отвечать на них, то ничем другим заниматься мне было бы невозможно. Я делаю все, что в моих силах, и намерен так действовать до конца. Если конец будет благополучным, то все выпады против меня не будут иметь абсолютно никакого значения. Если же меня ждет поражение, то даже десять ангелов, поклявшись, что я был прав, ничего не изменят».

Дополнительные вопросы

1. Согласны ли вы с таким отношением к нападкам?
2. Может ли так относиться к критике и нападкам рядовой человек, не политический деятель?

Задание 13

Прочитайте отрывок из трагедии В. Шекспира «Гамлет». Действие какого коммуникативного закона учитывает Гамлет?

Гамлет: ... Пусть принесут рапиры.

Озрик: Можно ли именно так передать ваши слова?

Гамлет: Именно так, сэр, с прикрасами, какие вам заблагорассудится прибавить.

Озрик: Поручаю себя в своей преданности вашему высочеству.

Задание 14

Прочитайте и сравните формулировки передаваемого приказа.

Капитан – адъютанту:

«Как вы знаете, завтра произойдет солнечное затмение, а это бывает не каждый день. Соберите личный состав завтра в 5 часов на плацу в походной одежде. Они смогут наблюдать это явление, а я дам необходимые объяснения. Если будет идти дождь, то наблюдать будет нечего, так что оставьте людей в казарме».

Адъютант – дежурному сержанту:

«По приказу капитана завтра утром в 5 часов произойдет солнечное затмение в походной одежде. Капитан на плацу даст необходимые разъяснения, а это бывает не каждый день. Если будет идти дождь, наблюдать будет нечего, но тогда явление состоится в казарме».

Дежурный сержант – капралу:

«Завтра в 5 часов капитан произведет солнечное затмение на плацу людей в походной одежде. Капитан даст необходимые пояснения в казарме насчет этого редкого явления, если будет дождливо, а это бывает не каждый день».

Дежурный капрал – солдатам:

«Завтра, в самую рань, в 5 часов, солнце на плацу произведет затмение капитана в казарме. Если будет дождливо, то редкое явление состоится в походной одежде, а это бывает не каждый день».

(А. Моль «Социодинамика культуры»)

Дополнительные вопросы

1. Действие какого коммуникативного закона проиллюстрировано в данном фрагменте?
2. По какой причине наблюдается в данном случае «испорченный телефон»?
3. Как надо было передать это сообщение?

Задание 15

Прочитайте фрагмент из рассказа А.П. Чехова «Тоска».

... Иона оглядывается на седока и шевелит губами...

– Что? – спрашивает военный.

... – А у меня, барин, тово... сын на этой неделе помер...

– Поезжай, поезжай... – говорит седок. – Этак мы и до завтра не доедем. Подгони-ка!

<...> Длинные начинают говорить о какой-то Надежде Петровне. Иона оглядывается на них. Дождавшись короткой паузы, оглядывается еще раз и бормочет:

– А у меня на этой неделе ... тово... сын помер!

– Все помер... – вздыхает горбач... – Ну, погоняй, погоняй!

<...> «Ко двору, – думает он. – Ко двору!»... Спустя часа полтора Иона сидит уже около большой, грязной печи. ... В одном из углов поднимается молодой извозчик... – А у меня, брат, сын помер! Слышал? На этой неделе в больнице... История!

Иона смотрит, какой эффект произвели его слова, но не видит ничего. Молодой укрылся с головой и уже спит.

«Пойти лошадь поглядеть, – думает Иона».

– Жуешь? – спрашивает Иона свою лошадь, видя ее блестящие глаза. – Ну, жуй, жуй... Сыну бы ездить, а не мне... То настоящий извозчик был... Жить бы только...

Иона молчит некоторое время и продолжает:

– Так то, брат, кобылочка... Нету Кузьмы Ионыча. Приказал долго жить... Взял и помер зря... Таперя, скажем, у тебя жеребеночек, и ты этому жеребеночку родная мать. И вдруг, скажем, этот самый жеребеночек приказал долго жить... Ведь жалко?

Лошаденка жует, слушает и дышит на руки своего хозяина... Иона увлекается и рассказывает ей все...

Дополнительные вопросы

1. Какой закон общения иллюстрируется рассказом Чехова?
2. Как относятся окружающие к рассказу Ионы?
3. Как вы считаете, поможет ли Ионе то, что он рассказал лошади о смерти сына?

Задание 16

Прочитайте стихотворные строки. Какой закон общения иллюстрируется данным двустишием?

«Собачья жизнь», – сказала кошка.

И легче стало ей немножко.

Задание 17

Прочитайте анекдот.

Ссорятся двое. Один другому кричит:

– Да ты козел!

– Кто, я козел?!

– Да ты и на козла-то не похож!

– Кто, я не похож?!

Дополнительные вопросы

1. Какой закон эмоционального общения иллюстрирует этот анекдот?
2. Объясните, за счет чего создается комический эффект.
3. Почему возбужденный человек так отвечает? На какое слово он реагирует?

Задание 18

Под действием какого коммуникативного закона допущены следующие ошибки?

Учительница – ученику:

– Если бы ты был на моем месте, ты бы так же хамил?

Старшина – солдату:

– Молчать, когда я спрашиваю!

7. Межкультурные различия в деловой коммуникации

Задание 1

Н.В. Гоголь в «Мертвых душах» описывает русские национальные особенности вербальной и невербальной коммуникации:

Надобно сказать, что у нас на Руси если не угнались еще кой в чем другом за иностранцами, то далеко перегнали их в умении обращаться. Пересчитать нельзя всех оттенков и тонкостей нашего обращения. Француз или немец век не смекнет и не поймет всех его особенностей и различий: он почти тем же голосом и тем же языком станет говорить и с миллионщиком, и с мелким табачным торгашом, хотя, конечно, в душе поподличает в меру перед первым. У нас не то: у нас есть такие мудрецы, которые с помещиком, имеющим 200 душ, будут говорить совсем иначе, нежели с тем, у которого их 300, а с тем, у которого их 300, будут говорить опять не так, как с тем, у которого их 500, а с тем, у которого их 500, опять не так, как с тем, у которого их 800, – словом, хоть восходи до миллиона, все найдутся оттенки. Положим, например, существует канцелярия, не здесь, а в тридевятиом государстве, а в канцелярии, например, существует правитель канцелярии. Прошу посмотреть на него, когда он сидит среди своих подчиненных, – да просто от страха и слова не выговоришь! Гордость и благородство, а уж чего не выражает лицо его? Просто бери кисть да рисуй: Прометей, решительный Прометей! Высматривает орлом, выступает плавно, мерно. Тот же самый орел, как только вышел из своей комнаты и приближается к кабинету своего начальника, куропаткой такой спешит с бумагами под мышкой, что мочи нет. В обществе и на вечеринке, будь все небольшого чина, Прометей так и останется Прометеем, а чуть немного повыше

его, с Прометеем делается такое превращение, какого Овидий не выдумает: муха, даже меньше мухи, уничтожился в песчинку! «Да это не Иван Петрович, – говоришь, глядя на него. – Иван Петрович выше ростом, а этот низенький и худенький; тот говорит громко, басит и никогда не смеется, а этот черт знает что: пищит птицей и все смеется. Подходишь ближе – точно Иван Петрович! “Эхе-хе, – думаешь себе...”».

Задание 2

Прочитайте текст. Разграничьте фрагменты, в которых описывается деловое и бытовое общение. Какие национальные особенности делового общения в нем отображены? Насколько описанная ситуация соответствует российским традициям?

Наша семья жила тогда в Нью-Йорке... Мне было десять лет. Отец платил мне 50 центов в неделю за то, что я убирал со стола и по субботам чистил ботинки всем членам семьи – карманные деньги нужно было заработать. Но я хотел большего, и для этого следовало найти работу, поскольку на любую просьбу увеличить размер моего еженедельного пособия отец отвечал: «Деньги не растут на дереве, их надо зарабатывать». И я нанялся к Сэму, владельцу магазинчика за углом, стал разносчиком газет. Приходилось вставать в полшестого утра, чтобы успеть прийти к шести... К семи требовалось сдать Сэму пустую сумку.

Однажды я проспал. Примчавшись в киоск, обнаружил, что Сэма нет, он сам пошел разносить газеты. Дождавшись его возвращения, стал извиняться: «Сэм, прости меня, у нас были гости, я поздно лег, что-то случилось с будильником...». Сэм похлопал меня по плечу и сказал: «Да не бери ты в голову, Билли! Нет проблем. Но когда в следующий раз проспай, лучше не приходи совсем. Понимаешь, тут есть паренек, он очень хочет на твое место. Эта работа ему очень нужна, понял?»

Я понял. Сэм не стал ругать меня, читать нотации. Но он преподавал мне простой и ясный урок на всю жизнь: либо ты держись на плаву, либо тонешь. (*В. Познер. «Урок взросления».*)

Задание 3

Выполните тест «Невербальная коммуникация в разных культурах».

1. Что означает данный жест:



- 1) в США;
- 2) в Японии;
- 3) в Бразилии;
- 4) в России?

2. Что означает данный жест в Тунисе?



3. Что означает данный жест:



- 1) в России;
- 2) в Голландии?

4. Что означает данный жест? Какова его интерпретация в Великобритании и Австралии?



5. Что означает кивание головой:

- 1) в России;
- 2) в Болгарии;
- 3) в Греции;
- 4) в Индии?

6. Что означает данный жест:



- 1) в России;
- 2) в Греции;
- 3) в мусульманских странах?

7. Что означает данный жест:



- 1) в России;
- 2) в Италии;
- 3) в Мексике?

8. Что означает данный жест:



- 1) в Италии;
- 2) во Франции?

9. Расшифруйте значение данного жеста:



- 1) в России;
- 2) во Франции;
- 3) в Японии;
- 4) в Таиланде.

10. Каково значение данного жеста:



- 1) в России;
- 2) в странах Ближнего Востока?

11. Как принято здороваться:

- 1) в России;
- 2) в США;
- 3) во Франции;
- 4) в Мексике;
- 5) в Японии?

12. Что означает жест «указательный палец у нижнего века»:



- 1) в России;
- 2) в Испании;
- 3) во Флоренции;
- 4) в Австрии?

13. Что означает жест «поднятые брови»:

- 1) в России;
- 2) в Германии;
- 3) в Англии?

14. Что означает движение пальцем из стороны в сторону:

- 1) в США;
- 2) в Италии;
- 3) в Голландии?

15. В каких странах не принято смотреть собеседнику в глаза и подавать ему при встрече руку:

- 1) в странах Юго-Восточной Азии;
- 2) в США;
- 3) в России;
- 4) в Китае?

16. Какова будет социальная дистанция в следующих странах:

- 1) в США;
- 2) в Италии;
- 3) в странах Латинской Америки?

17. Во время деловой встречи делегаций из США и ОАЭ арабские коллеги пристально смотрели в глаза партнерам, улыбаясь.

Члены американской делегации чувствовали себя при этом неловко. Почему?

18. В очереди на регистрацию в аэропорту американский бизнесмен был неприятно поражен тем, что подошедшая позже делегация ОАЭ стремилась влезть без очереди. Американцу такое поведение показалось невежливым и даже диким. Как вы прокомментируете данную ситуацию?

19. Приведите примеры:

- 1) кросс-культурной кинетической синонимии;
- 2) кросс-культурной кинетической омонимии.

8. Оратор и аудитория

Советы начинающему оратору

1. Не начинайте свою речь сразу. Сначала сделайте небольшую паузу (15–20 секунд), чтобы «собрать взгляды» слушателей и пригласить их к разговору. Начинайте говорить только после того, как в аудитории станет тихо.

2. Улыбнитесь, поприветствуйте аудиторию. Начните речь с краткого обращения.

3. Произносите первые слова не в пустоту, а глядя на какого-нибудь симпатичного вам слушателя, а затем переведите свой взгляд на другого и так далее. Не смотрите долго на одного человека.

4. Найдите интересный зачин речи, связанный с её содержанием. Это может быть случай из жизни, неожиданный вопрос, любопытный факт, впечатляющая цифра, яркая цитата.

5. Минимально смотрите в написанный текст.

6. Старайтесь правильно произносить звуки, говорить чётко, не слишком быстро и не монотонно. Обязательно делайте паузы, особенно после важной информации, чтобы дать возможность её понять или записать.

7. Внимательно наблюдайте за реакцией аудитории. Если часть аудитории не слушает вас, посмотрите в её сторону и обращайтесь именно к ней.

8. Следите за своими жестами и позой.

9. Выражайтесь максимально просто.

10. Используя цифровые данные, соблюдайте следующие правила: цифр не должно быть слишком много, их надо округлять и лучше приводить в сравнении.

11. Используйте приёмы активизации внимания аудитории.

12. Во время выступления не вступайте в дискуссию в ответ на провокационные реплики. Скажите, что вы ответите на все вопросы после выступления.

13. Помните, что последнее впечатление – самое сильное, поэтому конец речи должен быть ярким, выразительным. Для этого используйте афоризм, пословицу, цитату, пожелание.

14. В конце выступления не забудьте поблагодарить слушателей за внимание и попрощаться.

Лексические и синтаксические средства выразительности речи

Тропы – это средства выразительности, основанные на переносе значения. Наиболее распространенными тропами являются следующие: метафора, олицетворение, метонимия (и ее вариант синекдоха), гипербола, литота, ирония, аллегория, перифраза.

Таблица 18

Наименование тропа	Характеристика тропа	Пример употребления тропа
Аллегория	Иносказание, развернутое уподобление, складывающееся в систему намеков; из общественно признанных аллегорий складывается символика, характерная для данного общества.	На примере басен сложились образы-символы: трудолюбия, запасливости – пчела, власти – лев и т.д.
Гипербола	Троп, основанный на заведомом преувеличении.	Стол ломится от яств.
Ирония	Троп, при котором слово или словосочетание приобретает противоположный смысл. Передается при помощи интонации, а также контекста, в котором используется высказывание.	– О мудрейший из мудрейших! (обращение к Ослу в басне). – Ну ты молодец! Оценка «отлично»! (о человеке, сделавшем глупость).
Литота	Троп, состоящий в заведомом преуменьшении.	В бюджете не осталось ни копейки.

Наименование тропа	Характеристика тропа	Пример употребления тропа
Метафора	Основной троп, который заключается в переносе свойств одного объекта на другой по принципу их сходства.	Горит восток зарею новой... (А.С. Пушкин)
Олицетворение	Словесное изображение неживого предмета в виде живого.	Солнышко улыбается, а небо дождем умывается.
Перифраза	Замена слова описательным выражением.	Северная столица
Метонимия	Перенос значения с целого на часть или на смежный предмет	Я не хочу больше чаю. Я и так уже две чашки выпил. Весь университет горячо обсуждал выступление зарубежного гостя

Фигуры речи – приемы, основанные на соположении языковых единиц в тексте, то есть особые способы построения предложения. Фигуры речи делятся на два типа – семантические и синтаксические.

Семантические фигуры речи

Таблица 19

Наименование семантической фигуры речи	Определение семантической фигуры речи	Пример употребления семантической фигуры речи
Антитеза	Противопоставление. Обладает хорошими выразительными свойствами и часто используется для структурирования всего текста.	Сильный губернатор – большие права, слабый губернатор – никаких прав
Градация	Расположение высказывания в порядке смыслового или стилистического возрастания или убывания компонентов.	Пролетали дни, недели, месяцы годы
Оксюморон	Соединение несочетаемых понятий.	заклятый друг, горячий снег
Сравнение	В сравнении указываются оба сопоставляемых компонента	Реклама похожа на сделку: информация о товаре – это продукт, а время зрителя – деньги

Синтаксические фигуры речи

Таблица 20

Наименование синтаксической фигуры речи	Определение синтаксической фигуры речи	Пример употребления синтаксической фигуры речи
Анафора	Одинаковое начало фраз	Блажен, кто смолоду был молод, Блажен, кто вовремя созрел... <i>(А.С. Пушкин)</i>
Эпифора	Одинаковый конец фраз	Силы даны мне судьбой, Удача дана мне судьбой, И неудача – судьбой; Всё в мире вершится судьбою <i>(Г.М. Гаспаров)</i>
Лексический повтор	Повтор одного и того же слова	Вы слышите: грохочет барабан. Солдат, прощайся с ней, прощайся с ней. Уходит взвод в туман, туман, туман А прошлое ясней, ясней, ясней... <i>(Б. Окуджава)</i>
Синтаксический параллелизм	Одинаковая синтаксическая структура предложений	Летал сокол по небу, Гулял молодец по свету.
Бессоюзие	Бессоюзный перечислительный ряд, бессоюзные предложения	Швед, русский колет, рубит, режет, Бой барабанный, клики, скрежет... <i>(А.С. Пушкин)</i>
Эллипсис	Пропуск элемента высказывания, как правило, глагола, легко восстанавливаемого в данном контексте или ситуации	Мы села – в пепел, грады – в прах, В мечи – серпы и плуги. <i>(В.А. Жуковский)</i>
Парцелляция	Искусственное членение полного предложения на неполные	«Приедут к часу открытия музыки и сидят до окончания всех номеров. И смотрят в одно направление». <i>(И.С. Шмелев)</i> «Ни дымных кухонь. Ни бездомных улиц. Двенадцать бьет. Четыре бьет. И шесть. И снова. Гулливер. Стоит. Сутулясь. Плечом. На тучу. Тяжко. Опершись». <i>(П. Антакольский)</i>

Задание 1

Проанализируйте следующий фрагмент из выступления А.Д. Сахарова.

...Ядерное оружие разделяет человечество, угрожает ему. Но есть мирное использование ядерной энергии, которое должно способствовать объединению человечества. Разрешите мне сказать несколько слов по этой теме, связанной с основной задачей форума.

В эти дни в выступлениях участников много раз упоминалась катастрофа в Чернобыле, явившаяся примером трагического взаимодействия несовершенства техники и человеческих ошибок.

Нельзя тем не менее переносить на мирное использование ядерной энергии то неприятие, которое люди вправе иметь к ее военным применениям. Человечество не может обойтись без ядерной энергетики. Мы обязаны поэтому найти такое решение проблемы безопасности, которое полностью исключило бы возможность повторения чего-либо, подобного Чернобыльской катастрофе, в результате ошибок, нарушения инструкций, конструктивных дефектов и технических неполадок.

Такое кардинальное решение – размещение ядерных реакторов под землей на глубине, исключающей выделение радиоактивных продуктов в атмосферу при любой мыслимой аварии. При этом будет также обеспечена ядерная безопасность в случае войны, ведущейся без использования ядерного оружия. Особенно существенно иметь полную безопасность для теплофикационных станций, располагаемых вблизи больших городов. Идея подземного расположения ядерных реакторов не нова, против нее выдвигаются соображения экономического характера. На самом деле с использованием современной землеройной техники цена будет, как я убежден, приемлемой. Жалеть деньги на предотвращение радиационных катастроф нельзя. Я считаю, что мировая общественность, обеспокоенная возможными последствиями мирного использования ядерной энергии, должна сосредоточить свои усилия не на попытках вовсе запретить ядерную энергетику, а на требовании полностью обеспечить ее полную безопасность.

Дополнительные вопросы

1. К какой сфере красноречия (политической, научной и т.п.) относится это выступление? Сделайте предположение о том, где выступает выдающийся физик и общественный деятель: на научной

конференции или на политическом форуме. Аргументируйте свой вывод.

2. Какова основная мысль А.Д. Сахарова? Какую стратегию аргументации он использует: преимущественно защищает собственный тезис или же оспаривает аргументы противников (какие именно аргументы)? Какую аргументацию предпочитает академик – рациональную или эмоциональную?

3. Выделите в выступлении вводную часть, основную часть и концовку. Как связаны между собой вводная часть и аргументы основной части (цепная связь, параллельная связь, смешанный тип связи)?

4. Характерно ли для стиля А.Д. Сахарова использование образных средств: метафор, сравнений и т.п.? Почему в выступлении активно используется специальная научная лексика?

5. Какие риторические фигуры (антитезу, инверсию и др.) использует оратор?

6. Докажите, что это именно устная речь, а не научная или публицистическая статья, обратив особое внимание на структуру фраз.

Задание 2

Проанализируйте следующий фрагмент Слова митрополита Крутицкого и Коломенского Николая.

Человек может ко всему привыкнуть; он может привыкнуть жить в любом климате – самом холодном или самом жарком; он может приучить себя, если будет к тому вынужден, жить впроголодь месяцами, а может быть, и годами; он может не укрывать себя в самую жестокую стужу теплой одеждой; человек привыкает к любому труду, какой на первый взгляд кажется ему непосильным.

Но к одному человек привыкнуть никогда не может, это – жить без любви, без той любви, при которой он никогда не чувствует себя одиноким в этом мире, затерянным в массе людей, или отверженным людьми, или не понятым ими, когда человеку и горе свое разделить не с кем, и некому раскрыть свою наболевшую душу с ее думами, мечтами, заботами. Сердце человека ищет и жаждет ласки и любви, человек хочет согреть свое сердце теплом этой любви. Разве всегда такая любовь сопровождает земной путь человека?

Дополнительные вопросы

1. К какой сфере красноречия относится этот текст? Был ли текст выступления заранее подготовлен? Использовал ли ритор записанный текст при его инсценировании? Обоснуйте свои ответы.

2. Сформулируйте основную мысль выступления. Какое слово чаще всего повторяется в тексте?

3. Выделите риторические фигуры и тропы (метафору, метонимию, эпитеты, инверсию, риторический вопрос и др.). Нет ли противоречия между началом первой части фрагмента («человек может ко всему привыкнуть») и началом его второй части («но к одному человек привыкнуть никогда не может»)?

4. Почему автор считает необходимым, сформулировав тезис первой части («человек может ко всему привыкнуть»), затем его очень подробно конкретизировать?

5. В чем состоит основная цель выступления: логически доказать правомерность тезиса или эмоционально воздействовать на слушателей? Обоснуйте свой ответ.

6. О каких потребностях человека (физических или духовных) говорится в первой части и о каких – во второй? Какие потребности человека митрополит Николай считает более важными? Как он это доказывает? Согласны ли Вы с основной мыслью митрополита?

Убеждающее выступление

Коммуникативная цель убеждающей речи – убедить собеседника в правильности какого-то положения, заставить его изменить свои взгляды, мнения. Типичные ситуации, в которых используется **убеждающая речь**, – выступления в научных и политических дискуссиях, предвыборные, агитационные, рекламные выступления.

План убеждающего выступления

1. Приветствие.
2. Обозначение темы выступления.
3. Обоснование актуальности, практической значимости темы.
4. Выражение собственного отношения к поставленной проблеме (полное согласие / частичное согласие / несогласие).
5. Аргументация (3 аргумента).
6. Вывод.
7. Выражение благодарности слушателям.

При подготовке к публичному выступлению можно выбрать одну из предложенных тем либо предложить свою тему. Нельзя для выступления брать готовые тексты из интернета, необходимо написать свой собственный текст. При подготовке к устному выступлению необходимо ориентироваться на следующие критерии.

Критерии оценивания (максимум 20 баллов)

1. Презентация материала:
 - чтение **–1 б**;
 - произнесение с опорой на текст **+2 б**;
 - произнесение без опоры на текст **+3 б**.
2. Доступность текста выступления для восприятия на слух:
 - слишком усложнённый текст **+ 0 б**;
 - адаптированный текст **+1 б**.
3. Темп, громкость:
 - быстрый темп, слишком тихое произнесение **+0 б**.
 - нормальный темп, нормальная громкость **+1 б**.
4. Паузы:
 - отсутствие необходимых пауз **+0 б**;
 - использование уместных пауз **+1 б**.
5. Нарушение языковых норм (наличие слов-паразитов, чтение с запинками и др.):
 - наличие **–2 б**;
 - отсутствие **+2 б**.
6. Речевой контакт с аудиторией:
 - приветствие, обращение, слова благодарности за внимание **+1 б**;
 - отсутствие контакта **+0 б**.
7. Оформление вступления (тема (цель) выступления):
 - наличие **+1 б**;
 - отсутствие **+0 б**.
8. Оформление главной части:
 - а) количество аргументов:
 - оптимально 3 **+1 б**;
 - больше / меньше 3 **+0 б**.
 - б) убедительность, чёткость и краткость формулировки аргументов, их понятность слушателям
 - наличие **+2 б**;
 - отсутствие **+0 б**.

9. Оформление заключения:
- а) логичность вывода:
- наличие + **1 б**;
 - отсутствие +0 б.
- б) чёткость и краткость формулировки:
- наличие +**1 б**;
 - отсутствие +0 б.
10. Использование невербальных средств:
- уместность мимики, жестов, позы +**1 б**;
 - неуместность +0 б.
11. Зрительный контакт, умение удержать внимание слушателей, адекватная реакция на аудиторию:
- наличие +**1 б**;
 - отсутствие +0 б.
12. Выразительность произнесения (разнообразие интонации):
- наличие +**1 б**;
 - отсутствие –**1 б**.
13. Умение отвечать на вопросы:
- наличие +**2 б**;
 - отсутствие +0 б.
14. Регламент соблюдается: 0 б;
- +2 лишние минуты –**1 б**.

Темы для убеждающих выступлений (дискуссионные вопросы)

1. Английский язык – язык современного научного общения?
2. Надо ли беречь русский язык?
3. Интернет-сообщество «Граммар-наци»: языковая агрессия или наивная лексикография?
4. Нам нужна языковая толерантность?
5. Допустимы ли ошибки в рекламе?
6. Современное телевидение: как ТВ формирует языковую личность?
7. Как вы оцениваете современный уровень культуры речи? Какие тенденции языкового развития кажутся вам положительными, а какие отрицательными?
8. Что мы читаем и будем читать? Скажи, что ты читаешь – и я скажу, кто ты.
9. Современное телевидение: добро или зло?

10. Интернет-коммуникация: убивает ли она способность к живому общению?

11. Что такое успех? Надо ли нам гнаться за успехом?

12. Можно ли научиться говорить, выступать, владеть речью? Как?

13. Стоит ли учиться за границей?

14. Сохранится ли в будущем понятие «Родина»?

15. Можно ли говорить о равенстве между мужчиной и женщиной?

16. Можно ли в наше время построить справедливый мир?

17. Можно ли прожить без обмана?

18. Возможно ли в бизнесе «честное слово» и «чистое дело»?

19. Можно ли преодолеть конфликт поколений?

20. Всякая красота увянет... Есть ли красота, которая не увянет?

21. Нужно ли уметь прощать? Все ли умеют прощать?

22. Зачем нужно знать историю?

23. Какой день в истории вы хотели бы прожить?

24. Что вы считаете лучшим изобретением человечества?

25. Можно ли убедить дурака?

26. Надо ли стремиться к славе и богатству?

КЛЮЧИ (✓)

Часть I. Письменная форма деловой коммуникации

1. Общая характеристика официально-делового стиля речи

Задание 5

а) принадлежат исключительно официально-деловому стилю: властные полномочия, гарантироваться, город федерального значения, единство экономического пространства, защита прав и свобод человека и гражданина, иметь верховенство, минимальный размер оплаты труда, предметы ведения и полномочий, преследоваться по закону, равные обязанности, природные ресурсы, республиканская форма правления, свободное перемещение товаров, субъект Российской Федерации, территория Российской Федерации, целостность и неприкосновенность.

б) могут употребляться в разных функциональных стилях: благодаря, во имя, в соответствии с, здание, многонациональный, осуществлять, по причине, проживать, референдум, самоуправление, суверенитет, Федеральное Собрание, гарантировать, десять, для, дом, земля, левый, мимо, обед, по-английски, правый, снег, трудно, через, шесть.

г) не могут использоваться в официально-деловом стиле: валиться, вот уже полгода, в пушистых ресницах, все было дозволено, гибко, глуховатый гул, десяток, исполинский рост, ледяной душ, лиловая тень, полдюжины, сдернуть шапку, скользнуть, сложно, тусклая тоска, усмешка.

Задание 19

1. Особое внимание на фабрике уделяется необходимости в кратчайшие сроки освоить новое оборудование.

2. Рабочие завода уверены в том, что они добьются своевременного выполнения заказа.

3. Для включения сигнализации необходимо повернуть рычаг.

4. За отчетный период была обследована деятельность комбината.

3. Синтаксические нормы

Задание 5

1. Глава администрации распределяет имущество и финансы и управляет ими.

3. Новация стала объективно полезной, так как она регламентировала взаимоотношения властных структур.

4. Уполномоченные мэром органы самостоятельно образуют внебюджетные фонды и распоряжаются ими.

5. Рыночные отношения формируют у производителей самостоятельность и ответственность за конечные результаты.

7. Левоцентристский блок пока не имеет лидера и очень нуждается в нём.

8. Марксизм утверждал, что государство будет отмирать с исчезновением классов, поскольку оно возникло в результате классового раскола общества.

Задание 7

1. Инженер требовал неукоснительно выполнять правила техники безопасности.

2. Депутаты встретили речь шумными аплодисментами.

3. Депутаты вторично выбрали нашего председателем комиссии.

4. Чтобы расширить участие студентов в работе клуба менеджеров, проводятся регулярные встречи за круглым столом.

5. Изыскиваются возможности создания независимых издательств.

6. Когда выйдет книга известного современного писателя, читатели ознакомятся с пониманием наших проблем.

4. Лексические нормы

Задание 13

Народная демократия, экспонаты выставки, реальная действительность, период времени, частная собственность.

Задание 17

АНГАЖИРОВАТЬ – склонить к услугам, необъективному отражению действительности, предоставляя какие-л. выгоды, преимущества и т.п. (обычно по отношению к средствам массовой информации).

БРУТТО, неизм.; в зн. прил. и нареч. [от итал. brutto – грубый] Спец. Общий, вместе с упаковкой (о весе, массе товара; ср. нетто). *Вес б. пять килограммов.* <Брутто, неизм.; ср. Вес вместе с упаковкой. *Б.: сто граммов.*

ИНКАССО, неизм.; ср. [итал. incasso] Финанс. Банковская операция получения денег по поручению доверителя. *Перевести требуемую сумму по и.* <Инкассовый, -ая, -ое. *И-ые операции.*

КВОТА, -ы; жс. [от лат. quot – сколько] 1. Доля, часть, норма чего-л. допускаемого. *Импортная к. Избирательная к.* (количество голосов, необходимое каждому кандидату для избрания при пропорциональной системе выборов). *Налоговая к.* (размер налога, устанавливаемый с каждой единицы обложения). 2. Устанавливаемая синдикатом или картелем доля каждого участника объединения в общем производстве или сбыте продукции.

КЛИРИНГ, -а; м. [англ. clearing] Финанс. Система безналичных расчётов, основанная на зачёте взаимных требований и обязательств; безналичный расчёт. <Клиринговый, -ая, -ое. *К-ое соглашение.* *Совершить сделку на клиринговых условиях.*

КОНТРАФАКЦИЯ, -и; жс. [франц. contrefaction – подделка] Экон. Использование какими-л. организациями, фирмами и т.п. чужих (обычно широко известных) товарных знаков и эмблем.

КОНФИСКАЦИЯ, -и; жс. [лат. confiscatio] Принудительное и безвозмездное изъятие денег, имущества и т.п. в собственность государства. *К. имущества. К. контрабандных товаров.* *Подлежать конфискации.* *Проводить конфискацию.* // Наложение ареста, изъятие из обращения произведений печати. *К. нелегальной литературы.*

ЛЕГАЛИЗАЦИЯ, -и; жс. к Легализировать – легализоваться и Легализовать – легализоваться. *Л. партий.* *Стремиться к легализации деятельности религиозных общин.*

НЕТТО, неизм.; в зн. прил. и нареч. [от итал. netto – чистый] Спец. Без тары и упаковки (о массе товара; ср. брутто). *Масса н. В банке три килограмма н. Груз весит н. семьдесят тонн.* <Нетто, неизм.; ср. Вес без упаковки. *Н.: три килограмма.* (масса без упаковки).

ПАТРОНАЖ, -а; м. [франц. patronage – покровительство] 1. Книжн. Покровительство со стороны кого-л. 2. Спец. Медицинское и консультативное наблюдение за ребёнком на дому в течение первого месяца жизни. *П. новорожденного.* // Социальная и медицинская помощь в домашних условиях, оказываемая взрослым одиноким людям, пенсионерам, инвалидам по их просьбе. *Развитие*

патронажа в работе диспансеров. Быть под патронажем (находиться на попечении, под опекой) <**Патронажный**, -ая, -ое (2 зн.). *П-ая работа. П-ая сестра* (медицинский работник, занимающийся патронажем новорожденных).

ПОПУЛИЗМ, -а; *м.* [от лат. *populus* – народ] Способ ведения политической борьбы, основанный на крайнем упрощении своей политической программы, сведении её к требованиям немедленной, очевидной для всех выгоды; действия политика, рассчитанные на популярность у простых людей. *П. в экономике.* Во Франции в начале XX в.: литературное течение, разновидность натурализма, для которого были характерны требования правдивого описания быта бедноты.

ПРИОРИТЕТ, -а; *м.* [нем. *Prioritat*] **1.** Первенство по времени в научном открытии, изобретении, исследовании и т.п. *П. изобретения. П. открытия радио принадлежит А.С.Попову. Утвердить п. Признание приоритета.* **2.** Преобладающее, первоочередное значение чего-л. *П. общероссийского закона. Провозгласить п. Линкоры уступили п. авианосцам.*

РЕКВИЗИЦИЯ, -и; *жс.* [от лат. *requisitio* – требование, изыскание] Принудительное отчуждение (с соответствующим возмещением) или временное изъятие органами государственной власти, а также военными властями (в период военных действий) имущества, принадлежащего отдельным гражданам или общественным организациям. *Подвергнуть реквизиции ценности, гужевого транспорт. Предназначено для реквизиции, к реквизиции.* <**Реквизиционный**, -ая, -ое. *Р. отряд. Р-ая квитанция, расписка.*

РЕСТИТУЦИЯ, -и; *жс.* [лат. *restitutio*] **1.** *Юрид.* Возвращение сторонами договора всего полученного ими в случае признания договора недействительным. // Возвращение одним государством другому имущества, незаконно захваченного им во время войны. **2.** Возврат отчуждённой частной собственности прежнему владельцу. **3.** *Биол.* Восстановление организма и его органов, тканей после повреждения.

САЛЬДО, *неизм.; ср.* [итал. *saldo*] **1.** *Бухг.* Разность между суммой прихода и расхода счёта. *Дебетовое с. Кредитовое с. С. торгового баланса. Подбить с.* **2.** *Экон.* Разность между суммой экспорта и импорта (во внешнеторговых операциях). <**Сальдовый**, -ая, -ое. *С. баланс. С. метод учёта.*

СОРТИМЕНТ, -а; *м.* [нем. *Sortiment* из итал.] *Спец.* **1.** =Сортамент (употребляется преимущественно в лесной, лесохозяйственной

и деревообрабатывающей промышленности). *С. лесоматериалов. С. сельскохозяйственных машин. 2.* Сортовой состав какого-л. культурного растения. *С. плодовых растений.* <**Сортиментный**, -ая, -ое.

УНИТАРНЫЙ, -ая, -ое. [от франц. *unitaire* из лат. *ūnitās* – единство, единение] *Книжн. 1.* Единый; составляющий одно целое. *У-ая республика. 2.* Направленный к объединению, единству чего-л.; служащий объединению. *У-ая теория. У-ые устремления, тенденции. У-ое законодательство.* ◊ **Унитарное государство.** Такое, в котором регионы не имеют ни политических, ни экономических полномочий. **Унитарное предприятие.** Коммерческая организация, собственность которой принадлежит какому-л. государственному или муниципальному органу.

ФРАНКО, нареч. [от итал. *franco* – свободный] *Финанс.* Условие продажи, по которому покупатель освобождается от части расходов по погрузке, транспортировке (иногда и страхованию) груза, входящих в цену товара. *Фонд регулирования цен ф. // С доставкой за счёт отправителя до какого-л. места, пункта. Франко-вагон.* (условие, по которому продавец обязан получить вагон и погрузить в него проданный товар).

ХАРИЗМА, -ы; *жс.* [от греч. *charisma* – милость, божественный дар]. Высокий авторитет, основанный на умении подчинять других своей воле.

ЭКСПЕДИТОР, -а; *м.* **1.** Спец. Лицо или учреждение, экспедирующее что-л. **2.** Работник, занимающийся экспедицией чего-л. *Э. торговой базы. Почтовый э. 3.* В некоторых учреждениях России до 1917 г.: начальник отделения. <**Экспедиторша**, -и; *жс. Разг. (2 зн.). Экспедиторский, -ая, -ое. *Э-ая должность.**

ЭКСТРАДИЦИЯ, -и; *жс.* [франц. *extradition*] *Юрид.* Выдача иностранному государству лица, нарушившего законы этого государства.

Часть II. Устная форма деловой коммуникации

3. Логичность и аргументация речи

Задание 9

Нарушен закон тождества (в тексте происходит подмена понятий).

Задание 10

- а) Продавец действительно не лгал: попугай был глухим.
- б) Два смысла придаются выражению «повезло на охоте».
- в) Два смысла у выражения «ест все подряд и особенно любит детей».
- г) Двусмысленно выражение «досталась первая премия».
- д) оборот «кошке негде повернуться», употребляемый приезжим в переносном смысле и означающий очень тесное помещение, хозяином отеля понимается в прямом смысле.
- е) Два смысла у слова «умная».

Задание 11

- а) Ошибка – «не вытекает». Два разных значения придаются слову «должно быть».
- б) Ошибка – «не вытекает». Слово «день» используется в двух смыслах.
- в) Ошибка – «не вытекает». Два значения придаются слову «естественно».
- г) Ошибка – «не вытекает». Два смысла у слова «человек»: сначала оно употребляется как имя самого себя, а затем как имя каждого человека.
- д) Ошибка – «не вытекает». Два смысла у слова «есть»: «имеет признак» и «существует».

Задание 12

Ошибка – «не вытекает». Два смысла придаются выражению «то место, в котором находится тело»: «покоиться в этом месте», «стоять в нем» и «располагаться в этом месте, покоиться в нем или проходить его». Можно сказать не только «Нью-Йорк находится в Северной Америке» и «Зонт находится (покоится) на полке», но и «Ледокол «Сибирь» находится в море Лаптевых».

Задание 13

- а) Да.
- б) Слову «лук» в посылках придаются два разных значения. Ошибка – «не вытекает».
- в) Нет. Рассуждение идет по схеме, не являющейся правильной (не гарантирующей получение истинного заключения из истинных посылок): «Если первое, то второе; второе; следовательно, первое». Ошибка – «не вытекает».

г) Нет. Рассуждение идет по той же неправильной схеме, что и в предыдущем примере.

д) Нет. Рассуждение идет по неправильной схеме: «Если первое и второе, то третье или четвертое; но неверно, что первое и второе; значит, неверно третье и неверно четвертое». Ошибка – «не вытекает».

е) Нет. Ошибка – «не вытекает».

ж) Нет. Ошибка – «не вытекает». Посылки истинны, заключение также истинно, но посылки и заключение не связаны между собой отношением логического следования.

з) Нет. Ложная посылка.

и) Да. Рассуждение идет по схеме: «Если (если первое, то второе), то (если нет второго, нет и первого)».

к) Нет. Сомнительна истинность обеих посылок.

л) Нет. Ложная посылка.

Задание 14

а) Да

г) Да

б) Да

д) Да

в) Да

Задание 15

Доказательство является косвенным и идет по схеме: «Если не-первое, то первое; следовательно, первое».

7. Межкультурные различия в деловой коммуникации

Задание 3

1. Данный жест означает:

- в США – «все ОК»;
- в Японии – «деньги»;
- в Бразилии – неприличный жест;
- в России – «все ОК».

2. В Тунисе данный жест означает: «Я тебя убью».

3. Данный жест означает:

- в России «ты глупец»;
- в Голландии «очень остроумно».

4. Данный жест означает «victory» – победа. Жест показывается в контексте: «мы победили». В Великобритании и Австралии данный жест относится к категории ненормативных жестов, когда рука перевернута вниз.

5. Кивание головой обозначает:
 - в России – «да»;
 - в Болгарии – «нет»;
 - в Греции – «нет»;
 - в Индии – «нет».
6. Данный жест означает:
 - в России – «все отлично»;
 - в Греции – «заткнись».
 - В мусульманских странах это неприличный жест (в Саудовской Аравии, если большой палец совершает вращательные движения, данный жест означает «катись отсюда»).
7. Данный жест означает:
 - в России – «просьбу»;
 - в Италии – «вопрос, призыв к объяснениям»;
 - в Мексике – «требование денег».
8. Данный жест означает:
 - в Италии – «средство от сглаза»;
 - во Франции – «ты роконосец».
9. Значение данного жеста можно расшифровать так:
 - в России – «фига»;
 - во Франции – неприличный жест, равнозначный жесту с вытянутым средним пальцем;
 - в Японии и Таиланде этот жест носит сексуальный подтекст.
10. Значение данного жеста:
 - в России – «деньги»;
 - в странах Ближнего Востока – «просьба не торопиться, предупреждение об опасности».
11. Здраваться принято:
 - в России – крепкое рукопожатие;
 - во Франции – два раза целоваться в щеку;
 - в США – улыбка и рукопожатие (поцелуи допустимы);
 - в Индии – поклон и сложенные на груди руки;
 - в Японии – поклон.
12. Жест «указательный палец у нижнего века» означает:
 - в России данный жест отсутствует;
 - в Испании – «недоверие»;
 - во Флоренции – «доброжелательность»;
 - в Австрии – «презрение к адресату».
13. Жест «поднятые брови» означает:
 - в России – «удивление»;

– немцы часто поднимают брови в знак восхищения чьей-то идеей;

– в Англии то же самое движение будет расценено как выражение скептицизма.

14. Движение пальцем из стороны в сторону:

– в США может означать легкое осуждение, угрозу или призыв прислушаться к тому, что сказано;

– в Италии – то же самое, что в США;

– в Голландии этот жест означает отказ; если надо жестом сопроводить выговор, то указательным пальцем водят из стороны в сторону около головы.

15. Смотреть собеседнику в глаза и подавать ему при встрече руку не принято в странах Юго-Восточной Азии.

16. Социальная дистанция будет составлять:

– в США – от 1 м 20 см до 3 м 30 см;

– в Италии – от 50 см до 1 м;

– в странах Латинской Америки – от 50 см до 1 м 20 см.

Литература

1. Большой толковый словарь русского языка / Гл. ред. С.А. Кузнецов. – СПб.: Норинт, 2014.
2. *Власенков А.И., Рыбченкова Л.М.* Русский язык и литература. Русский язык. 10–11 классы: учеб. для общеобразоват. организаций: базовый уровень. – М.: Просвещение, 2014. – 287 с.
3. Документная лингвистика: учеб.-метод. пособие / В.И. Бортников, Ю.Н. Михайлова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 132 с.
4. *Ивин А.А.* Практическая логика: задачи и упражнения: учебное пособие для вузов. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2021. – 171 с.
5. Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник. Практикум. – М.: Флинта; Наука, 2008. – 315 с.
6. *Пугачев И.А., Будильцева М.Б., Варламова И.Ю.* Основы риторики и культура речи: практический курс: учебное пособие. – М.: РУДН, 2017. – 149 с.
7. *Родина И.В., Промах Л.В.* Культура русской деловой речи и деловая риторика: учебное пособие. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2018. – 200 с.
8. *Сидорова М.Ю., Савельев В.С.* Русский язык. Культура речи: конспект лекций. – Изд. 3-е. – М.: Айрис-пресс, 2008. – 208 с.
9. *Стернин И.А.* Деловое общение. Учебное пособие для старшеклассников и студентов. – Воронеж: Родная речь, 2009. – 200 с.
10. *Таратухина Ю.В., Авдеева З.К.* Деловые и межкультурные коммуникации: учебник и практикум для вузов. – М.: Юрайт, 2021. – 324 с.
11. *Химик В.В.* и др. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / Отв. ред. В.В. Химик, Л.Б. Волкова. – М.: Юрайт, 2021. – 308 с.
12. *Чудинов А.П., Нахимова Е.А.* Деловое общение: практикум: учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальностям «Реклама и связи с общественностью», «Социальная работа», «Социальная педагогика», «Психология», «Международные отношения». – Екатеринбург: Урал. гос. пед. ун-т., 2012. – 151 с.
13. *Ярославцева Т.А.* Культура русской речи. Сборник упражнений. – Изд. 2-е. – СПб.: РГГМУ, 2009. – 96 с.
14. *Ярославцева Т.А.* Официально-деловой стиль речи: задания по дисциплине «Стилистика и литературное редактирование». – СПб.: РГГМУ, 2012. – 40 с.

Содержание

Предисловие	3
Часть I. Письменная форма деловой коммуникации	5
1. Общая характеристика официально-делового стиля речи	5
Жанровая классификация текстов официально-делового стиля	6
2. Морфологические нормы	26
Употребление имени существительного	26
Употребление имени числительного	28
3. Синтаксические нормы	32
Употребление деепричастных оборотов	32
Именное и глагольное управление. Управление при однородных членах предложения	34
Согласование определений в словосочетаниях с числительными два, три, четыре	35
Последовательное подчинение однотипных падежных форм	36
Выбор правильного падежа и предлога	37
Согласование (координация) сказуемого и подлежащего	41
4. Лексические нормы	44
5. Документы и их функции	52
Документ как основной жанр письменной деловой речи	52
Организационно-распорядительная документация	56
Информационно-справочная документация	64
Личные документы	68
6. Деловая переписка	79
Классификация деловых писем	79
Композиция делового письма	80
Языковые формулы официально-деловой переписки	80
Виды служебных писем	81
7. Речевой этикет в письменной деловой речи	89
Часть II. Устная форма деловой коммуникации	93
1. Особенности устной деловой речи	93
2. Публичная речь в деловом общении	99
Классификация жанров речи по цели говорящего	99
Виды публичных выступлений по форме	100
Этапы работы над публичным выступлением	103
Композиция речи	104

3. Логичность и аргументация речи	115
Типы аргументов	115
Способы аргументации	116
Виды доказательств	116
Законы логики	121
Логические ошибки	122
4. Культура публичного обсуждения	129
Основные логические и психологические уловки в споре	130
Типы вопросов	131
Правила постановки вопросов	132
Правила ответа на вопросы	132
5. Деловые переговоры	142
Стратегии в переговорах	142
6. Законы речевого воздействия	155
7. Межкультурные различия в деловой коммуникации	163
8. Оратор и аудитория	168
Советы начинающему оратору	168
Лексические и синтаксические средства выразительности речи	169
Убеждающее выступление	174
Ключи (к)	178
Часть I. Письменная форма деловой коммуникации	178
Часть II. Устная форма деловой коммуникации	182
Литература	187

Учебное пособие

Ляпидовская Марина Евгеньевна,
кандидат филологических наук, доцент кафедры
русского языка и предвузовской подготовки РГГМУ

КУЛЬТУРА РУССКОЙ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

Начальник РИО А.В. Ляхтейнен
Редактор Л.Ю. Кладова
Верстка М.В. Ивановой

Подписано в печать 30.12.2021. Формат 60×90 1/16. Гарнитура Times New Roman.
Печать цифровая. Усл. печ. л. 11,875. Тираж 30 экз. Заказ № 1170.
РГГМУ, 192007, Санкт-Петербург, Воронежская ул., 79.
