

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Башкирский государственный аграрный университет»

Кафедра иностранных языков

Б1.О.04 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Методические указания
к практическим занятиям по теме:
«Культура официально-деловой письменной речи»

для обучающихся по направлению 09.03.03 Прикладная информатика

Профиль подготовки

Прикладная информатика цифровой экономики

Квалификация (степень) выпускника
бакалавр

Уфа 2023

Рекомендовано к изданию методической комиссией
экономического факультета (протокол № 9 от « 23» марта 2023 г.)

Составители: канд. филол. наук, доцент кафедры иностранных
языков Т.В. Шпар;
ст. преп. кафедры иностранных языков С.М. Васикова

Ответственный за выпуск: и.о. заведующего кафедрой
и иностранных языков БГАУ, канд. филол. наук, доцент И.В. Эделева

г. Уфа, ФГБОУ ВО Башкирский ГАУ, кафедра иностранных языков

Введение

Предлагаемые Методические указания разработаны в полном соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта и обеспечивают организацию аудиторной работы обучающихся очной формы обучения всех направлений подготовки бакалавров в вузах аграрного профиля по курсу «Русский язык и культура речи».

Целью данной разработки является формирование навыков и умений в сфере деловой коммуникации в письменной речи.

В задачи разработки входит:

- 1) показать функционирование языковых единиц в официально-деловой речи на нормативной основе;
- 2) изучить стилевые и жанровые разновидности деловой речи;
- 3) научить составлению различного рода деловых писем.

Данные указания включают систему заданий, способствующих успешному освоению темы «Культура официально - деловой письменной речи». Тренировочные упражнения направлены на формирование следующих навыков и умений:

- 1) знание нормы официально- деловой письменной речи;
- 2) знание и использование стандартов и разновидностей различных видов служебных документов;
- 3) умение продуцировать связные, правильно построенные словосочетания, предложения и тексты служебного характера.

В конце методических указаний приводятся вопросы для текущего контроля знаний обучающихся, а также список рекомендуемой литературы.

***Неправильность употребления слов ведёт
за собой ошибки в области мысли и потом в практике жизни.***

Д. И. Писарев

Тренировочные задания

Задание 1

Запишите слова. Расставьте ударение в словах: афера, бензопровод, бронированный, валовой, газопровод, занявший, намерение, начать, облегчить, оптовый, прибывший, трубопровод, эксперт, агент, ампер, баржа, афера, маркетинг, колледж, принять.

Задание 2

***Из приведенного списка выпишите жанры официально - делового
стиля:***

диссертация, реферат, отчет, роман, рассказ, репортаж, поэма, повестка, заявление, акт, открытое письмо, конспект, докладная записка, сопроводительное письмо, обвинительное заключение, доверенность, басня, лозунг, листовка, закон, постановление, анкета, характеристика, ода, басня, сказка, заметка, объявление, договор, указ, доклад, аннотация, патентное описание, словарь, передовая статья, справочник, очерк, записка, учебник, частное письмо, личный дневник, лекция.

Задание 3

***Прочитайте данные слова и словосочетания. Выпишите те,
которым свойственна окраска официально - делового стиля.***

*Воздать должное, нетрудоспособность, принять к исполнению,
страховой полис, быстро, надлежащий, предписывать, чудесный случай,
проводить исследование, ходатайствовать, обвинительный приговор,
поставить на вид, социология, посоветовать, прямые обязанности, прогулка,
соглашение, просрочка, ответчик.*

Задание 4

***Объясните, почему выделенные слова употреблены неудачно.
Исправьте ошибки в словоупотреблении.***

1) Перспективная неизбежность перехода к новым отношениям очевидна.
2) Новое перераспределение денег связано с торговлей компонентами и технологиями, а также с предоставлением *фирменных* услуг. 3) Однако нельзя и *неправильно* относить корни предпринимательства только к середине XIX века,

они намного глубже. 4) *Недостаток* приборов ставит под сомнение результаты экспериментов. 5) Компания РИКО *обуе*т всю страну (из рекламы). 6) Вы как редактор можете *оставить* этот термин.

Задание 5

Выберите нужное слово из данных в скобках.

1) Предприятия республики готовы (усвоить, освоить) около 120 наименований продукции для колхозных и фермерских хозяйств. 2) Без четко организованной системы управления, устанавливающей полномочия (ответных, ответственных) пользователей, эти программы не могут быть выполнены. 3) Следовало бы поставить задачу повсеместного создания (демократичных, демократических) органов самоуправления. 4) Участники этого процесса, (двигаемые, движимые) лучшими побуждениями, внесли огромное количество предложений, что затруднило процесс быстрой выработки рабочей программы.

Задание 6

Найдите ошибки в употреблении слов; исправьте их.

1) Десять лет назад постановка такой темы была совершенной новизной. 2) За бесплатный проезд штраф 10 тысяч. 3) Страна должна знать по именам своих лучших профессионалов. 4) В декабре японское правительство установило валютный курс и вместе с тем закон о контроле над валютным курсом. 5) Новые станки все больше занимают ведущую роль. 6) Данный вопрос не входит в нашу миссию. 7) Все больше накапливается вполне достоверных фактов о том, что растения оказывают полезное или вредное воздействие друг на друга. 8) В микрорайоне продолжает функционировать добровольная народная дружина. 9) Во многих районах города вода оказалась в минимуме. 10) На поезд посадки нет. До станции "Юго- Западная" проследует следующий поезд. 11) 1) 1) Разработан спектр механизмов, предназначенных для контроля качества изделий. 1 2) Высокой годовой добычи угля в миллион тонн достигли горняки шахты "Молодежная". 13) Мы стремимся к тому, чтобы вырастить добротный урожай. 14) Были заключены и исполнены контракты с финской фирмой "Тхолисто" на поставку березовых балансов и горбыля хвойного. 15) На пионерных этапах освоения, в процессе формирования хозяйственного комплекса территории ввоз продукции из других регионов может значительно превышать вывоз. 16) Состояние внешней торговли оценивалось как неудовлетворительное и вызывало объективный страх за сохранность природных ресурсов.

Задание 7

Подберите к существительным мужского рода существительные женского рода. Определите стилистические и семантические различия между ними. Отметьте случаи отсутствия родовых пар.

Адвокат, аквалангист, бакалавр, бригадир, врач, генерал, директор, доктор, доктор наук, защитник, инженер, космонавт, кандидат в мастера, кондуктор, лаборант, машинист, научный сотрудник, педагог, слесарь, солист.

Задание 8

От данных существительных образуйте форму именительного падежа множественного числа. Выделите существительные, имеющие варианты. В случае затруднения обращайтесь к Справочнику по грамматике русского языка (Приложение 1).

Автор, бухгалтер, вексель, год, директор, диспетчер, договор, доктор, инспектор, корпус, отпуск, паспорт, профессор, сектор, слесарь, сторож, цех.

Задание 9

Составьте предложения с синонимичными предлогами в официально-деловом стиле. В случае затруднения обращайтесь к Справочнику по грамматике русского языка (Приложение 1).

- 1) Из-за — вследствие.
- 2) В течение — в продолжение.
- 3) У — около — близ.
- 4) Несмотря на — невзирая на.

Задание 10

Раскройте скобки, поставьте существительные в нужном падеже. С полученными словосочетаниями составьте предложения. В случае затруднения обращайтесь к Справочнику по грамматике русского языка (Приложение 1).

- 1) Согласно (распоряжение, приказ, решение, постановление, желание, указание).
- 2) Благодаря (выступление, успех, знание, предупреждение).
- 3) Вопреки (просьба, предположение, уговор, усилие).

Задание 11

Составьте словосочетания, используя однородные члены, данные слева, и зависимые слова, помещенные справа:

подготовка и руководство	аспиранты
помощь и сотрудничество	родственные предприятия
руководство и контроль	местные организации
надеяться и верить	свои выпускники
понять и смириться	трудности переходного периода
подбор и наблюдение	факты
координировать и руководить	деятельность смежных организаций

Задание 12

Составьте и запишите предложения с данными ниже словами:

Вера (в ...?) - уверенность (в...?), отзыв (о...?) - рецензия (на...?), отчитаться (в...?) - сделать отчет (о...?), препятствовать - тормозить, уплатить - оплатить

Задание 13

Исправьте грамматико-стилистические ошибки в употреблении деепричастных оборотов в деловой речи. Объясните, в чем заключаются ошибки. . В случае затруднения обращайтесь к Справочнику по грамматике русского языка (Приложение 1).

1) Объяснение этих явлений может быть найдено, взяв в качестве иллюстрации последние события. 2) Таким образом, рассмотрев функциональные характеристики структур муниципалитета, предлагается следующее. 3) Глядя на то, что происходит сегодня, у меня руки развязаны. 4) Торговый зал был очищен от людей, опасаясь, что рухнет потолок. 5) Поднимая цены на машины, топливо, это прямо отражается на себестоимости сельскохозяйственной продукции. 6) Прочитав вторично рукопись, мне думается, она нуждается в серьезной доработке. 7) Применяя ту или иную форму организации труда, в каждом отдельном случае учитываются местные особенности. 8) Выяснив, что объем производства уменьшился, возникает вопрос о причине этого. 9) Придавая большое значение методологии исследования, был выполнен ряд экспериментов. 10) Изучая процесс разгосударствления, обнаруживается определенная закономерность.

Задание 14

Укажите «книжные» слова. Прокомментируйте уместность их употребления и исправьте предложения, если это необходимо.

1) Параллельно с заделкой семян нужно завершить к 20 июля и окучивание картофеля. 2) Завершает вторую очистку льносемена на складе четвертой бригады Ф.С. Широков; ему также помогает супруга Екатерина Ивановна. 3) Областной форум тружеников животноводческих ферм откроется выступлением Т.Михайлова. 4) Мастера урожаев обменялись думами о том, как поднять урожайность полей, как добиться полной отдачи от земли. 5) Вот уже четверть века, как неделю назад, как позавчера, как вчера, так и ныне, мастер обходит ряды станков. 6) Среди сподвижников Николая Артемьева его друзья - токарь Васильчук, наладчик Никитин, уже много лет работающие в его бригаде. 7) Орехов В.А. зарекомендовал себя квалифицированным специалистом, скромным беззаветным работником (из характеристики).

Задание 15

Из приведенных ниже слов составьте предложения в официально-деловом стиле.

На, ссылаться, оптовые партии чугунных ванн, высылать, переговоры с Вашим представителем, коммерческое предложение, на.

Комбинат, отгрузка металлических профилей, неоднократные упоминания, задерживать, несмотря на, Ваш.

Товары, средства, вся, услуги, финансовые, перемещаются, Российская Федерация, территория, на, свободно.

Качество изделий, завод, момент отгрузки, по истечении шести месяцев, не гарантировать, с.

Задание 16

Подберите русские синонимы к словам.

Например, Декорум — приличие, благопристойность.

Персональный, интенсивный, детально, абсурд, идеальный, электорат, саммит, эксклюзивный, вербально, стагнация, имидж, реноме, толерантный, консенсус.

Задание 17

Исправьте лексические, грамматические и стилистические ошибки в предложениях. В случае затруднения обращайтесь к Справочнику по грамматике русского языка (Приложение 1).

Нужно формировать у детей правильные отношения к явлениям окружающей действительности.

Победителя наградили полторастами тысячами рублей.

Трое юношей и трое девушек исполняли красивый танец.

Работа ведется в соответствии и на основе утвержденного графика.

Задание 18.

Перепишите, выбирая нужную форму. В случае затруднения обращайтесь к Справочнику по грамматике русского языка (Приложение 1).

Инженерам удалось подобрать (проводники — проводников), которым не были страшны условия тысячеградусной температуры и интенсивного облучения.

Дирекция была вынуждена наложить взыскания на (проводники-проводников), которыми не были вовремя сданы денежные отчеты.

Радарные установки засекли (истребитель — истребителя) на высоте 12 километров.

Следует призвать к ответственности (лица — лиц), которые нарушают общественный порядок.

Изучать (звезды — звезд) минимального уровня светимости помогает электронная радиоаппаратура.

Задание 19

Выделите языковые модели, выражающие коммуникативные цели приведенного ниже делового послания. Определите его тип. Охарактеризуйте текст письма с точки зрения аспектов содержания (одноаспектное/многоаспектное).

Уважаемые господа!

Благодарим за Ваше письмо от ... 200... г. и сообщаем, что мы примем Ваше предложение.

Нас устраивают предлагаемые Вами условия исполнения заказа за исключением срока исполнения. Мы хотели бы обсудить этот вопрос с Вашим представителем.

В случае Вашего согласия просим сообщить обратной почтой о возможности приезда к нам Вашего представителя. С уважением, подпись.

Задание 20

Восстановите полный текст делового письма на основе данного фрагмента. При выполнении задания используйте образцы, данные в разделе Приложение 3, и языковые клише из Приложения 2.

А) Мы крайне сожалеем об этом, но Вы должны принять во внимание, что это решение принято под давлением обстоятельств...

Наш исправленный прейскурант прилагается и является действительным с 12 февраля 1996 г.

Просим сообщить нам...

Б) Вы сообщили нам, что товар прибудет 10.01.96. Если груз не прибудет в г. Кострому 20.01.96, мы будем вынуждены расторгнуть контракт, так как заказчики требуют от нас поставки. Мы уверены, что Вы понимаете наше положение и примете все меры, чтобы избежать разрыва деловых отношений.

В) Сообщаем Вам, что заказ № А-808141, датированный 20.12.1995, готов к отгрузке. По получении Вашего денежного перевода на сумму в 120 млн.руб., согласно приложенному счету- фактуре, мы с удовольствием...

Задание 21

Составьте сопроводительные письма для отправки следующих документов: а) приложение к договору; б) каталог выставки-ярмарки. В тексте используйте языковые модели (клише), соответствующие данному типу писем.

Задание 22

Используя приведенное клише, составьте письма- приглашения (на выбор) с предложением принять участие в: а) *выставке технического оборудования;*

б) студенческой научной конференции;

в) выставке-продаже сельскохозяйственной техники.

Уважаемый _____

Всесоюзная торговая палата приглашает Вас на официальное открытие выставки

« _____ ».

Открытие выставки состоится « ____ » 2009 г. в ____ часов в здании Дворца нефтяников по адресу: г. Уфа, ул. Ленина, .

Всесоюзная торговая палата

СПРАВОЧНИК ПО ГРАММАТИКЕ РУССКОГО ЯЗЫКА

Грамматика изучает словоизменение разных частей речи, а также их функционирование в составе синтаксических единиц (словосочетании, предложении, тексте). Грамматические ошибки требуют особого внимания, постоянного самоконтроля со стороны говорящего.

ИМЯ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОЕ

А) Форма множественного числа

В речи нас нередко затрудняет поиск нужной и правильной формы существительных именительного падежа множественного числа мужского рода типа инспекторы — инспектора, слесари — слесаря, цехи — цеха. В развитии этих вариантных форм заметны определенные тенденции. В прошлом именительный падеж мужского рода имел во множественном числе окончание -ы (-и). Окончанию -а удалось потеснить своих более старых соперников и прочно закрепиться в нескольких десятках слов. Из слов с окончаниями -а (я) наиболее употребительными в нормативном плане являются: векселя, директора, доктора, окорока, ордера, паспорта, погреба, профессора, сторожа и др. Во многих словах новая форма с окончанием -а так и не получила признания: аптекари, договоры, инженеры, токари, торты, офицеры, шоферы и т.д. Несмотря на то что формы договора и шофера очень часто встречаются в речи, литературной нормой являются существительные с окончанием -ы: договоры, шоферы. Ср.: шофер — шоферы, шофер — шофера. Две последние формы нарушают правильность речи и сразу же выдают низкий культурный уровень человека. Не следует смешивать с этими нормами использование окончаний -ы/-и и -а/-я для различения смысла в словах: хлебы (пища) и хлеба (посевы), провода (электрические) и проводы (на Дальний Восток), тона (оттенки цвета) и тоны (звуки), цвета (окраска) и цветы (на клумбе), образы (в романе) и образа (в церкви), пропуски (букв) и пропуска (на заводе), корпуса (животных) и корпуса (завода), (духовные) учителя и учителя (в школе), лагеря (общественно-политические) и лагеря (спортивные), тормозы (препятствия) и тормоза (автомобиля), промыслы (народные) и промысла (жемчуга).

Б) Формы родительного падежа, множественного числа

Вариантные формы типа пять килограммов / килограмм, среди мордвин / мордвин, несколько свечей / игра не стоит свеч, нет захолустий / захолустьев, пара граблей / граблей способны вызвать сомнения при выборе окончания существительного в родительном падеже множественного числа.

Форму с нулевым окончанием имеет следующая группа существительных:

названия парных предметов: (пара) ботинок, сапог, чулок (но: носков), без погон; названия национальностей человека, его связи с определенной территорией, с тем или иным городом, оканчивающиеся на -н или -р: англичанин — англичан, армянин — армян, башкирин — башкир, болгарин — болгар, южанин — южан, киевлянин — киевлян, горьковчанин — горьковчан, но: калмыков, киргизов, монголов; названия воинских групп, особенно давно существующих: отряд кадет, партизан, солдат, но для современных воинских профессий: минеров, саперов; названия единиц измерения: несколько ампер, вольт, ватт, ом, аршин, микрон, рентген, но: джоулей, кулонов, килограммов, граммов, каратов.

Следует знать, что в названиях денежных единиц (долларов, динаров), фруктов и овощей (апельсинов, баклажанов, помидоров) нормативно окончание -ов. В) Род существительных

В настоящее время очень часто употребляются в женском роде слова тюль, шампунь, а в мужском роде — мозоль, туфель, тапок. Это грубые ошибки, свидетельствующие о низкой речевой культуре. Обратите внимание, что правильно говорить и писать: мягкий шампунь, больная мозоль, известная фамилия, прямая плацкарта, вкусное повидло, одна туфля, одна тапочка.

Вызывает трудности согласование несклоняемых имен существительных. Чтобы не делать ошибок, надо помнить, что несклоняемые существительные, обозначающие неодушевленные предметы, относятся к среднему роду: железнодорожное депо, прямое шоссе, маршрутное такси, интересное интервью, лечебное алоэ.

К исключениям относятся слова: кофе (мужской род связан с более старой формой «кофей»), салями (женский род связан с родовым понятием «колбаса»), кольраби (женский род обусловлен родовым понятием «капуста»), хинди (язык), пенальти (удар), авеню (улица).

Слова мокко, виски употребляются не только в среднем роде, но и в мужском (превосходный мокко, шотландский виски). Оба варианта являются нормативными для литературного языка.

Несклоняемые иноязычные слова, обозначающие одушевленные предметы (животных, птиц и т.д.), относятся к мужскому роду: серый кенгуру, ловкий шимпанзе, забавный пони, розовый какаду. Слово колибри имеет форму и мужского, и женского рода (под влиянием слова «птица»). К женскому роду относятся слова: иваси (рыба), цеце (муха). Род существительного связан с полом животного, если контекст указывает на самку, например: шимпанзе кормила детеныша, кенгуру несла в сумке кенгуренка.

Род несклоняемых существительных, обозначающих географические наименования, определяется по грамматическому роду нарицательных

существительных, указывающих родовые понятия (т.е. по слову город, река, озеро и т.п.): широкая Миссисипи, живописный Капри. Часто в речи встречается неправильное употребление множественного числа слова Сочи, которое имеет мужской род в соответствии с родовым понятием (Сочи расположен на Черноморском побережье Кавказа), не склоняется и не употребляется как множественное число (нельзя: в Сочах).

Многие существительные, обозначающие лицо по профессии, занимаемой должности, ученому званию и т.д., сохраняют форму мужского рода и в тех случаях, когда относятся к женщинам: судья, доцент, техник и др. Отсутствие параллельной формы объясняется историческими условиями: названия профессии, должности закрепились в форме мужского рода, так как их носителями раньше были, как правило, только мужчины.

Влияние формы речи (письменной или устной) и стиля речи (официально-делового или разговорного) сказывается и на таких закрепившихся в языке словах, как лаборантка, преподавательница (ср. форму, которая используется в разговорном стиле: В аудиторию вошла наша преподавательница. — ив документе: В.В. Сергеева работает преподавателем немецкого языка).

Род несклоняемых сложносокращенных слов определяется родовой принадлежностью основного слова, входящего в словосочетание: крупная АЗС (автозаправочная станция), МГУ открыл курсы (Московский государственный университет) и др.

Иногда в речи употребляются формы, образованные по типу склонения сходных существительных (французский МИД, в МИДе вместо французское МИД, в МИД). Нужно помнить, что склонение сложносокращенных форм свойственно разговорной речи. В официальном тексте используются несклоняемые формы и определение рода по ключевому слову: работать на ТЭЦ, крупная ТЭЦ, обратиться к начальнику ТЭЦ.

ИМЯ ПРИЛАГАТЕЛЬНОЕ Степени сравнения

Простые и составные формы степеней сравнения прилагательных связаны с различными типами общения: письменным и устным, официальным и неофициальным: тоньше — более тонкий; важнее — более важный. Простая форма употребляется во всех речевых стилях, тогда как составная форма более свойственна книжной (научной и деловой) речи. Ср.: Оля была серьезней Нины — Дальнейшие опыты были более сложными, чем предыдущие. При образовании простой формы сравнительной степени иногда возникает не только книжный, но и просторечный вариант. Так, звонче — литературная норма, звончее — просторечная, ее нельзя употреблять.

Ни в коем случае нельзя соединять обе формы сравнительной степени типа — более интереснее.

Стилистическое различие форм превосходной степени иное: простая форма более употребительна в письменной речи книжных стилей (научном, деловом), а составная форма употребляется во всех стилях речи; ср.: строжайшая учительница — самая строгая учительница в школе.

ГЛАГОЛ

А) Возвратные глаголы

Глаголы на -ся целесообразно употреблять в тех случаях, когда важно само действие независимо от производителя: Дверь открывается автоматически. Если же с понятием действия связано и представление о его производителе, пусть даже неопределенном, то правильнее употреблять формы без -ся: Дверь открывают нажатием кнопки.

Б) Повелительное наклонение

Обратите внимание на образование формы повелительного наклонения некоторых глаголов. Нужно говорить и писать: ехать — поезжай — не езд; идти — пойд — идите; класть — положи — положите; лечь — ляг — лягте. Ни в коем случае нельзя говорить ехай, ездий, ложи, ляжь.

Отметим, что некоторые глагольные формы при наличии приставки в словах типа присаживайтесь, подскажите считаются просторечными и отражают ложное представление о вежливости. Литературной нормой являются формы садитесь, сядьте, скажите (вежливо добавлять пожалуйста).

В) Формы глагола: причастие и деепричастие

В русском языке нет причастий будущего времени, поэтому следует помнить, что употребление причастий с суффиксами -ущ-, -ющ- и -ащ-, -ящ-, образованных от глаголов совершенного вида, например, попробовать — попробующий, недопустимо. Предложения типа Лицам, пожелавшим приобрести путевки, следует обратиться... — являются неправильными. Причастный оборот в них необходимо заменить придаточной частью сложного предложения, а неправильно образованные причастия — глаголами: Лицам, которые пожелают приобрести путевки, следует...

Неправильны, с точки зрения литературной нормы, деепричастия совершенного вида с суффиксом -в (типа лидировав), образованные от глаголов несовершенного вида (лидировать, проектировать и др.), надо: лидируя.

Важно помнить, что в устной речи деепричастных оборотов вообще не должно быть.

ПРЕДЛОГ

В официальной и неофициальной, письменной и устной речи в русском языке многое различается. Так, при синонимическом употреблении предлогов типа с помощью — при помощи — второй вариант конкретизирует действующее лицо и чаще употребляется в письменных формах делового и научного стилей речи; с целью — в целях — первый вариант чаще употребляется при инфинитиве, второй — при отглагольном существительном, преимущественно в деловой речи (с целью выяснить — в целях выяснения).

Сочетание глаголов речи, мысли с предлогами про, насчет имеет разговорный характер (про поездку — насчет поездки); с предлогами касательно, в отношении — книжный характер (касательно поездки).

Осторожно надо употреблять в роли предлогов сочетания в деле, в области, в силу, за счет, со стороны, по линии и др. Это штампы, использование которых может исказить смысл высказывания.

Сочетание предлога за в значении «свыше», «больше» с существительными, называющими явления или качества, поддающиеся количественному измерению, характерны для разговорной речи (ей за сорок, рублей за тысячу) и неуместны в официальных текстах.

Обратите внимание на частые ошибки в употреблении предлогов и их сочетании с определенными падежами. Чаще всего встречается нарушение речевой нормы при употреблении предлога о: Об этом указала газета еще в прошлом году (нужно: указала на это); Читатель просит объяснить о роли литературы (нужно: объяснить роль); Награждение большого числа работников было свидетельством о хорошем качестве (нужно: свидетельством хорошего качества); Неоднократно подчеркивалось о том, что прямолинейный подход к предмету обедняет результаты исследования (нужно: подчеркивалось, что...); Докладчик неоднократно отмечал о том, что успеваемость стала лучше (нужно: отмечал, что...).

Широко распространенное в настоящее время употребление предлога по вместо других предлогов отличает недостаточно культурную речь: Делегация получила ответы по интересующим ее вопросам (вместо: на вопросы); Мы получили отклик химика по этому изделию (вместо: на это изделие). Учтите, что неправильно также использовать предлог по вместо предлога из-за: Нельзя допускать простоя машин по техническим неполадкам (правильно: из-за технических неполадок). Обратите внимание, что предлог для указывает на цель действия и не может быть заменен в речи предлогом по: В школе много делается по художественному воспитанию детей (правильно: для художественного воспитания детей).

Предлог благодаря обычно указывает на причину, которая способствует осуществлению чего-либо (в отличие от предлога из-за, который указывает на

причину, мешающую сделать что-либо), например, выздоровел благодаря заботам матери, спасся благодаря своей находчивости и т.п. Нелепыми выглядят предложения: Благодаря пожару фирма понесла большие убытки.

При использовании различных предлогов, выражающих причинные отношения (ввиду, вследствие, в силу, в связи, из-за, по причине, благодаря и др.), необходимо учитывать свойственные им смысловые оттенки. Так, обычно мы говорим: ввиду предстоящего отъезда, но: предоставить отпуск вследствие болезни.

Необходимо помнить, что предлоги согласно, благодаря вопреки употребляются с существительными в дательном надеже: согласно договору (не договора), вопреки требованиям (не требований), согласно статье (не статьи), благодаря труду (не труда). Сочетать эти предлоги с формой родительного падежа нельзя. Предлог исключая обычно употребляется с винительным падежом: На Чукотке, исключая незначительную часть северного побережья, медведей нет.

Следует различать конструкции со словами, близкими по значению, или однокоренными, но требующими различного управления:

идентичный чему-либо — сходный с чем-либо (идентичный прежней формулировке — сходный с прежней формулировкой); обидеться на что-либо — обижен чем-либо (обиделся на эти слова — обижен оказанным ему холодным приемом); обрадоваться чему-либо — обрадован чем-либо (обрадовался возвращению сына — обрадован полученными результатами); обращать внимание на что-либо — уделять внимание чему-либо (обращать внимание на каждую мелочь — уделять внимание каждой мелочи); опираться на что-либо — базироваться на чем-либо (опираться на проверенные факты — базироваться на результатах многолетней работы);

основываться на чем-либо — обосновывать чем-либо (основываться на последних достижениях науки — обосновывать что-то фактическими данными); отзыв о чем-либо — рецензия на что-либо (отзыв о статье — рецензия на статью). Слово аннотация встречается в различных сочетаниях: аннотация на вышедшие книги — аннотация вышедших изданий; полный чего-либо — наполненный чем-либо (полный воды кувшин — наполненный ароматом воздух); различать что и. что — отличать что от чего (различать команды «Динамо» и «Спартак» — отличать «Динамо» от «Спартака»); уверенность в чем-либо — вера во что-либо (уверенность в успехе — вера в торжество справедливости); уплатить, платить за что-либо — оплатить что-либо (уплатить за проезд — оплатить проезд). (Увы, ошибочное:

«Оплачивайте за проезд» — мы очень часто не только слышим, но и читаем в трамваях и троллейбусах.)

Синтаксические нормы

В устной речи важную роль играет логическое ударение, способ произнесения фразы. В письменной речи содержание высказывания и его стилистические особенности во многом обусловлены порядком слов в предложении. Сопоставляя предложения: Брат вернулся больной. — Больной брат вернулся; Эти фильмы мне не нравились. — Не нравились мне эти фильмы, — мы наблюдаем, как меняется значение этих предложений, как выразительны, экспрессивны оттенки того или иного члена предложения после перестановки слов. Изменение смысла и выразительности предложений вызвано тем, что, несмотря на значительную свободу порядка слов в русском языке, у каждого члена предложения есть свойственное ему место среди других слов, непосредственно с ним связанных, определяемое целью высказывания, а также зависимостью от текста и стиля речи. На этом основании различаются прямой (обычный) и обратный (являющийся отступлением от обычного) порядок слов. Первый характерен для деловой и научной речи, второй чаще встречается в разговорной речи.

Следует помнить, что неоправданная перестановка слов приводит к ошибочной смысловой связи расположенных рядом слов и вносит в текст неясность, затрудняет его понимание: На строительстве молодежи более чем полторы тысячи человек; Столяр сделал эту этажерку из дуба с четырьмя ножками; В район приехал инструктор по борьбе с сельскохозяйственными вредителями из местных жителей и т.д. Во избежание двусмысленностей в таких случаях не следует использовать контактное расположение слов, грамматически способных образовать словосочетание. В устной речи образованию словосочетаний препятствует интонация, в письменной речи ее нет, и возможность образовать словосочетание приводит к двусмысленности.

Чтобы устранить ошибочную смысловую связь, необходимо сблизить элементы правильной смысловой связи и разделить предложение в месте ошибочного соединения, вставив подходящее по смыслу слово, или оформить часть предложения в виде придаточной конструкции. Ср.: Выполнены также обязательства по поставке птичьего мяса и молока — Выполнены также обязательства по поставке молока и птичьего мяса; Группа студентов пришла слушать факультативный курс лекций по сварке доцента Юрьева — Группа студентов пришла слушать факультативный курс лекций по сварке, который читает доцент Юрьев.

Нельзя в предложении разъединять слова, связанные по смыслу. Например: Слушатели семинара благодарят правление за его организацию и просят в дальнейшем практиковать проведение таких семинаров, а также преподавателя Н.И. Лукашова. При чтении предложения связи между словами благодарят и преподавателя Н.И. Лукашова (ввиду разорванной конструкции фразы) не возникает. Ср.: Слушатели семинара благодарят правление и преподавателя Н.И. Лукашова за его организацию...

Однако в русском языке есть случай, когда изменение порядка слов не устраняет неясности, двусмысленности. Это зависит от структуры предложения: Бакены с керосиновыми фонарями заменят автоматические буи с ацетиленовым освещением — Автоматические буи с ацетиленовым освещением заменят бакены с керосиновыми фонарями. Следует избегать такого построения предложения, при котором именительный и винительный падежи имеют одну и ту же форму. (Ср.: Бакены с керосиновыми фонарями будут заменены автоматическими буюми с ацетиленовым освещением.)

В текстах официально-делового и научного стилей широко распространены конструкции с последовательным подчинением однотипных падежных форм (так называемое нанизывание падежей): Назрела необходимость обновления ассортимента продукции фабрики детской игрушки. Такое скопление родительных падежей затрудняет понимание фразы: Дом племянника жены кучера брата доктора; Для выполнения требования устранения отставания производства деталей намечены конкретные мероприятия; Акт проверки причин несвоевременности проведения ремонта оборудования лаборатории анализа качества продукции подписан членами комиссии комитета народного контроля. Использование подобных текстов в большинстве случаев нежелательно. Подобные построения следует упрощать, заменяя отглагольные существительные инфинитивными или другими конструкциями, распространенные обороты — придаточными частями предложений и т.д., например: чтобы выполнить требования. Иногда достаточно «разбить» в каком-нибудь месте цепь родительных падежей, чтобы облегчилось восприятие текста.

Наиболее распространенными ошибками в письменной деловой и научной речи являются ошибки, связанные с использованием деепричастных и причастных оборотов.

Необходимо помнить, что в русском языке действие, обозначенное глаголом-сказуемым, и действие, обозначенное деепричастием, должны относиться к одному и тому же, причем активно действующему лицу или предмету. Ошибочными являются высказывания: Просмотрев фильм, меня, как живые, окружили его герои; Увеличивая каждый раз точность отделки,

поверхность детали становилась ровнее; Заметив со всех сторон лодки и людей, стадо диких коз объял ужас. Неправильным является использование деепричастного оборота в предложении, где сказуемое выражено пассивной конструкцией (Приземлившись в аэропорту Хитроу, мы были встречены толпой фоторепортеров и журналистов), и при безличном предложении (Приземлившись в аэропорту Хитроу, нам пришлось пробираться сквозь толпу фоторепортеров и журналистов).

Деепричастный оборот в безличном предложении может использоваться, если в состав сказуемого входят слова возможности или долженствования: Выполнив первое задание, можно приступить к выполнению второго.

Правильный вариант: Приземлившись в аэропорту Хитроу, мы попали под прицелы сотен фотокамер собравшихся в зале ожидания журналистов.

Причастный оборот должен находиться рядом с определяемым словом и не должен разрываться. Неверно: О забытых вещах в салоне автомобиля сообщайте водителю. Надо: О вещах, забытых в салоне автомобиля, сообщайте водителю.

Таким образом, необходимым условием правильного и точного понимания текстов научной и деловой направленности является соблюдение всех норм литературного языка

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Языковые формулы деловых документов

Языковые формулы заголовков к тексту

Предлог **О** + существительное в предложном падеже

По вопросу о + существительное в предложном падеже

Касательно + существительное в родительном падеже

О проведении научно- технической экспертизы

По вопросу об организации помощи многодетным семьям Касательно заказа на поставку молочной продукции

Языковые формулы обращения

Уважаемый (должность) Уважаемый
господин...

Уважаемые господа!

Уважаемый Александр Иванович!

Языковые формулы, используемые для:

- **выражения мотивов создания документа** В соответствии с ранее достигнутой договоренностью...

В соответствии с письмом заказчика...

В ответ на Ваш запрос сообщаем...

Согласно решению Департамента образования...

В подтверждение нашего телефонного разговора...

Ссылаясь на Ваше гарантийное письмо...

- **причин создания документа**

Ввиду чрезвычайных обстоятельств...

Учитывая повышение спроса на продукцию Вашего предприятия...

В связи с проведением совместного семинара по проблеме...

В связи с нарушением сроков доставки товара... В связи с тяжелым материальным положением...

- **цели создания документа**

В целях усиления охраны государственного имущества...

В целях обмена опытом направляем в Ваш адрес...

В целях согласования сроков проведения конференции...

Во исполнение приказа ректора университета...

Для согласования ряда спорных вопросов...

Для согласования кандидатур...

- **сообщения, уведомления**

Сообщаем, что...

Информируем Вас о том, что...

Уведомляем Вас о...

Организация извещает о...

Считаем необходимым поставить Вас в известность...

Довожу до Вашего сведения, что...

- **распоряжения, приказа** Назначить на должность...

Просим изыскать возможность положительного решения вопроса о...

Просим направить в адрес нашей организации сведения о...

Просим выслать каталоги Ваших изделий...

Просим принять меры...

Прошу разрешить мне отсутствовать на рабочем месте ... числа в связи с...

Прошу принять меня на работу на должность...

- **приглашения**

Приглашаем Вас принять участие в...

Приглашаем Вас стать участником...

Приглашаем представителя Вашей фирмы посетить наше предприятие...

Просим принять участие в проведении выставки-ярмарки...

Утвердить решение Ученого совета Института... Обязать

руководителей структурных подразделений...

Создать комиссию в составе...

По Вашей просьбе посылаем прайс-лист нашей кампании и предлагаем ознакомиться с...

Мы можем поставлять Вашей организации...

- **отказа от предложения**

К сожалению, мы не можем предоставить Вам имеющуюся у нас информацию по причине...

Ваш проект отклонен по следующим причинам...

Присланная Вами смета расходов на... не может быть утверждена в силу...

Несмотря на предпринятые нами усилия, Ваше предложение не может быть реализовано в установленный Вами срок...

В настоящее время наша организация не имеет ...

Возложить ответственность за обеспечение порядка проживания студентов в общежитии на...

Назначить расследование по факту...

- **предложения**

В ответ на Ваш запрос наша фирма может предложить Вам...

Предлагаем рассмотреть возможность сотрудничества в области... возможности заключить договор о...

- **обещания, гарантии**

Гарантируем, что...

Оплата гарантируется...

Конфиденциальность информации гарантируется...

Факты нарушений правил торговли будут рассмотрены в установленном порядке...

Соответствующие меры будут приняты...

- **напоминания, предупреждения**

Напоминаем Вам, что в соответствии с достигнутыми договоренностями Вы должны...

Напоминаем, что Ваша задолженность по оплате составляет...

Уведомляем Вас о том, что срок сдачи объекта истекает...

Считаем необходимым еще раз напомнить Вам о том, что Издательство оставляет за собой право в одностороннем порядке приостановить действие Договора в случае несвоевременного представления рукописи.

- **просьбы**

Обращаемся к Вам с просьбой...

□ **Языковые формулы заключительной части текста**

Надеемся получить ответ в ближайшее время...

Надеемся, что наша просьба будет выполнена...

Надеемся на продолжение сотрудничества...

Ожидаем Вашего согласия...

Убедительно просим Вас не задерживать ответ...

Заранее благодарны...

С уважением... (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Образцы деловых писем

I. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМА

АО «СТАРТ»
115218, Москва,
ул. Новая, 28
тел. _____
факс _____
р/с _____
12.02.96 г. №25/08-15
На № _____ от _____

Директору
Выставочного Центра
«Экспо-Бизнес»
г-ну Страхову Ю.В.

110020, Москва,
ул. Вострякова, 118.

Уважаемый Юрий Викторович!

Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего Выставочного Центра, опубликованными в № 5 «Экономической газеты» от 15.01.96, направляем Вам заявку на участие в весенней экспозиции Центра.

Просим включить наше предприятие в число участников выставки.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Директор

предприятия (Личная подпись)

Н.О. Никитин

II. ОБРАЗЕЦ ТЕКСТА ПИСЬМА О срыве графика работ

Уважаемые господа!

Мы с удивлением узнали, что Вы не подписали наш отчет о ходе выполнения работ в III квартале с.г. в связи с тем, что мы, как Вы утверждаете, не выполнили запланированный объем работ.

Мы тщательно рассмотрели отчет и считаем, что причина Вашего отказа подписать его необоснованна.

В подтверждение нашей точки зрения мы хотим напомнить Вам следующее.

Несмотря на все наши усилия по соблюдению графика III квартала, мы несколько раз за это время были вынуждены приостанавливать строительные и монтажные работы по не зависящим от нас причинам, информируя Вас о каждом случае.

Вы, конечно, знаете, что постоянные задержки с разгрузкой наших судов и таможенной очисткой грузов задерживают доставки оборудования на строительную площадку.

Более того, несмотря на наши своевременные уведомления о готовности к проведению проверок и сдаче скрытых работ, представитель инженера не приезжал на площадку в указанное время, что вызывало неоднократный перенос проведения проверок и испытаний.

Ввиду вышеизложенного мы еще раз хотим подчеркнуть, что считаем Ваши возражения необоснованными и просим незамедлительно подписать отчет о ходе выполнения работ, что даст нам возможность получить финансирование, необходимое для дальнейшего выполнения работ.

С уважением

*подпись****Вопросы по теме***

В каких сферах используется официально-деловой стиль?

Назовите основные черты официально-делового стиля.

Назовите жанры официально-делового стиля.

Что такое канцеляризмы?

Назовите специфические особенности канцеляризов.

Назовите лексические особенности официально-делового стиля.

Назовите морфологические особенности официально-делового стиля.

Назовите синтаксические особенности официально-делового стиля.

Что такое деловое письмо?

Назовите основные виды деловых писем. Что входит в структуру делового письма?

Список рекомендуемой литературы

1. Воителева Т.А. Русский язык и культура речи. Учебное пособие для бакалавров. - М.: Академия, 2012. - 339 с.
2. Русский язык и культура речи: Учебник для бакалавров/ В. И. Максимов [и др.]; под ред. В. И. Максимова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2013. - 383 с.
3. Нигматуллина Л. М., Васинова С. М., Ахметжанова Р. Н. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для подготовки бакалавров всех направлений подготовки бакалавров. - Уфа: БГАУ, 2012. - 136 с.
4. Воителева Т. М. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обуч. по направлениям нефилологического профиля: рек. Минобрнауки РФ / Т. М. Воителева, Е. С. Самсонова. - М.: Издательский центр Академия, 2012.-400с. - Режим доступа: <http://biblio.bsau.ru/metodic/12611.divu>
5. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров: для студентов вузов: допущено М-вом образования и науки РФ / [В. И. Максимов и др.]; под ред. В. И. Максимова, Г. А. Голубевой. - М.: Юрайт, 2013. - 382 с. - Режим доступа: <http://biblio.bsau.ru/metodic/20904.pdf>
6. Нигматуллина, Л. М. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. М. Нигматуллина, С. М. Васинова, Р. Н. Ахметжанова. - Уфа: [Изд-во БГАУ], 2012. - 139 с. - Режим доступа: <http://biblio.bsau.ru/metodic/12045.doc> Электронные учебники по данной дисциплине можно также выбрать в ЭБС [znaniy.com](http://www.znaniy.com): <http://www.znaniy.com>