**РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ**

**ПЛАН**

# Введение

# 1 Унификация языка служебных документов

# 2 Культура спора

# Заключение

# Библиографический список

**Введение**

Жизнь людей немыслима без языка, без речи. Слово – важнейшее средство коммуникации, способ обмена информацией, инструмент воздействия на сознание и поступки другого человека. Речевая способность является составной частью общей культуры человека. Вне речи невозможно представить ни одной сферы человеческой деятельности и духовной культуры человечества. Речевая деятельность традиционно определяется как фундаментальная, обладающая богатейшими возможностями развития личности, сознания, всех познавательных процессов. К сожалению, языковая культура общества в настоящее время ужасающе низка.

Выход из кризисной языковой ситуации не может произойти автоматически и предполагает не только самые решительные меры со стороны общества, но и существенную перестройку отношения людей к слову, формирование языковой и речевой культуры.

Уровень культуры во многом зависит от степени владения родным языком и речью, от умения общаться, уважая партнера. Особенно это актуально для людей, не имеющих филологического образования, а их подавляющее большинство.

Данная работа выполняется в рамках курса “Русский язык и культура речи”. Работа раскрывает такие важные вопросы как: унификация языка служебных документов и культура спора.

Методологию работы составляют основные методы анализа и синтеза текстов, в то время как базой для работы послужила учебная литература по данному предмету. Сложно выявить предмет исследования, поскольку вопроса два, так для первого вопроса предметом является служебный документ, в то время как для второго документа – культура спора, либо спор и его культура.

**1 Унификация языка служебных документов**

Прежде чем рассматривать вопрос об унификации служебных документов, разберемся с понятием служебного документа.

Слово "документ" происходит от латинского documentum,что означает "поучительный пример, способ доказательства". В русский язык слово "документ" вошло в обиход в петровскую эпоху; документами стали называть деловые бумаги, имевшие правовую значимость.

Как носитель информации документ выступает в качестве непременного элемента внутренней организации любого учреждения или предприятия, обеспечивая взаимодействие их частей. Документы используют для передачи информации во времени и на расстояние. Документная информация является основанием для принятия управленческих решений, служит доказательством их исполнения и источником для обобщений, а также материалом для справочно-поисковой работы.

В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда, и как результат труда.[5]

Понятие "служебный документ" охватывает многие формы управленческой деятельности, которые выражаются с помощью соответствующих документов:

планирование - посредством подготовки различных планов;

учет - в виде составления и обработки статистической, бухгалтерской и оперативно-технической документации;

инструктирование - в виде издания инструкций, методических указаний;

контроль - путем сбора сведений в письменном виде и дачи указаний и т.д.

Документация, будучи тесно связанной со всеми формами управленческой деятельности, используется управленческим аппаратом в качестве способа и средства реализации возложенных на него функций.

Кроме того, документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления, поэтому оно является одним из средств укрепления законности, контроля исполнения, трудовой дисциплины.

Юридическое значение документов чрезвычайно важно для управленческой деятельности, так как они служат способом доказательства заключенной в них информации и представляют одну из форм выражения права.

Одни документы, например правовые акты представительных и распорядительных органов, судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты, договорная документация, изначально обладают юридической функцией, устанавливая, закрепляя и изменяя правовые нормы и правоотношения или прекращая их действия. Другие - а к ним можно отнести практически любой документ - наделяются юридической функцией в случаях использования их в качестве доказательства в суде, органах следствия и прокуратуры, нотариате, арбитраже и др.

Современный служебный документ - это прежде всего письменный текст, зафиксированный средствами графики языка слов. Языковой материал, содержащийся в элементах оформления документа или во внетекстовых формах передачи информации - чертежах, схемах, диаграммах и т. д., выполняет вторичную, ориентирующую функцию.[8]

По способу синтаксической организации речи, а также по виду ее пунктуационного и пространственно-графического оформления могут быть выделены следующие виды текстов:

Традиционная линейная запись связной речи

Тексты документов c линейной записью речи представляют собой последовательность полностью синтаксически оформленных предложений, соответствующих по стилю изложения традиции служебной переписки. Примерами могут служить доклады, отчеты, служебные письма и т.д.

Трафарет - способ фиксации информации в виде текста с пробелами, предназначенными для заполнения их переменной информацией, зависящей от конкретной ситуации. Примеры трафаретных текстов - бланки справок, командировочных удостоверений.

Процесс создания трафаретных документов - это выделение для группы однородных документов постоянных частей текста или реквизитов и определение объемов пробелов для вписывания меняющихся сведений. Применение трафаретных бланков значительно сокращает время, затрачиваемое на составление документов.

При составлении текстов-трафаретов важно помнить следующую закономерность порядка слов в русском языке: постоянная информация всегда предшествует переменной. Поэтому текст трафарета не может начинаться с пробела. Постоянная информация всегда располагается до сказуемого, которое является организующим членом предложения.

Пример текста-трафарета:

Справка N\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для представления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заполнив пробелы, мы можем получить примерно следующий текст:

Справка N 141

Выдана Александрову В.П. в том, что он проживает по Зеленоградской улице, 7, кв. 41 и имеет сына 1986 года рождения.

Справка дана для представления по месту работы.

Анкета - способ пространственной организации текста, при котором постоянная информация дана в виде перечня вопросов, предусматривающих строго определенный набор ответов. В виде анкет составляются личные листки по учету кадров, сводки, личные карточки, различные заказы и т.д. Тексты анкеты можно рассматривать как регламентированную диалогическую речь.[5]

У анкеты есть сходство с трафаретом, но есть и отличия, например: неодинакова синтаксическая организация речи; анкета - это перечень заранее подготовленных вопросов (вопрос - ответ, два связанных по смыслу самостоятельных предложения). Кроме того, содержание анкеты, как правило, оказывается более дробным, чем в трафарете. Текст ее располагается по вертикали.

Пример:

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год и место рождения\_\_\_\_ и т.д.

Таблица - способ пространственной организации текста, предполагающий внесение информации (показателей) в соответствующие графы: по горизонтали - общее наименование показателей (постоянная информация), по вертикали - конкретные данные (переменная информация) в цифровом или словесном выражении. Фраза в документе, выполненном в виде таблицы, по структуре представляет собой предложение, в котором в роли подлежащего выступают показатели документов, а в роли сказуемого - их числовые или текстовые соответствия.

В таблице количественная информация передается словами, цифрами или смешанным способом.

Следует отметить, что в одном документе допускается сочетать тексты разных типов. Традиционная запись связной речи может быть иллюстрирована табличным материалом, она может предварять анкету и т. д. Форма, в которой представляются тексты документов, определяется характером содержащейся в них информации.

Преимущества унификации и стандартизации служебных документов очевидны: по данным исследований, унифицированный текст воспринимается почти в 10 раз интенсивнее, чем неунифицированный, что позволяет ускорить работу над принятием конкретного управленческого решения; кроме того, работая над составлением документа, его автор получает возможность сосредоточить свое основное внимание на важнейших, свойственных только этому документу, аспектах.

При унификации текстов документов должны соблюдаться следующие принципы:

объективное отражение в тексте содержания служебной ситуации;

строгое соответствие между составом информации и видом документа;

использование текстовых формул - устойчивых оборотов, словосочетаний, моделей предложений, терминов, которые предусмотрены государственными стандартами, принятых сокращений, условных обозначений единиц измерения и т.д.

Унификация текстов служебных документов осуществляется на основании государственных стандартов и других инструктивных материалов. Они закрепляют: требования к содержанию документа - его объему, внутренней структуре и т.д.; образцы общей формы документов - состав реквизитов, их расположение на поле бланка и т.п.; требования к языку документов.[8]

Из задач унификации и стандартизации вытекает и необходимость в создании шаблонов документов - единых по форме для каждой конкретной организации. Шаблоны документов предусматривают состав реквизитов, необходимый для обеспечения юридической состоятельности будущего документа (для каждого вида документов - свой состав реквизитов), а также соответствие потребностям документирования, сложившимся в организации.

Композиционная стройность документа определяется не только последовательностью изложения содержания и расположением материала. Во многом она зависит от характера и объема сведений, включаемых в документ.

Служебный документ желательно посвящать одному вопросу. Независимо от того, простой документ или сложный, он не должен содержать тематически разнородных, логически не связанных между собой сведений.

Документ должен быть компактным, по возможности кратким. Составитель его обязан уметь лаконично изложить суть дела, не пересказывая во вступительной части общие положения.

При изложении содержания нельзя загромождать документ частностями, второстепенными деталями. Автор должен уметь выделить главное, привести решающие аргументы, подкрепляя свои соображения лишь самыми необходимыми, самыми важными фактами или цифрами. Документ не должен превращаться в таблицу или статистический справочник (цифры, перечни, списки и т. п. могут быть даны в приложении). Большое количество цифр, примеров, отступлений увеличивает объем основной части документа, усложняет его состав.[5]

# **2 Культура спора**

При проведении споров, дискуссий важным компонентом как аргументационной, так и аргументационно-оценивающей деятельности аргументатора и оппонента является учет возможности разнообразной интерпретации текста, создаваемого участниками дискуссии, а также их взглядов, их общего интеллектуального и эмоционального склада.

Хотя логические знания и навыки, безусловно, важны для участника идеальной дискуссии и "идеальный диалектик" ориентируется на построение логически правильных аргументационных конструкций и на адекватную логико-гносеологическую оценку, задать идеальный логический строй дискуссии, пользуясь лишь средствами логики, представляется задачей трудновыполнимой. Невозможно сформулировать чисто логические правила, руководствуясь которыми можно было бы обеспечить идеальность дискуссии всегда и везде и в соответствии с которыми решать вопрос об уместности того или иного монолога в любом случае идеальной дискуссии.

Участник идеальной дискуссии ("идеальный диалектик") реализует общие этические и гносеологические установки идеального аргументатора и идеального реципиента. Но специфика идеальной дискуссии накладывает на него дополнительные обязательства. Эти дополнительные обязательства связаны, прежде всего, с отношением к партнеру. Идеальный диалектик наделяет своего партнера презумпцией равенства себе, т. е. презумпцией обладания гносеологической и этической установками идеального аргументатора и реципиента. Последнее означает, что в ходе идеальной дискуссии не могут ставиться под сомнение искренность реципиента, его беспристрастность, стремление к истине, компетентность и т. д. Даже если такие сомнения возникают, идеальный диалектик не выражает их.[9]

Выше были охарактеризованы виды споров. Рассмотрим средства, с помощью которых происходит аргументационная деятельность. Аргументация осуществляется через построение определенного вида текста (письменного или устного). Особенностью аргументационного текста является то, что в нем реализуется логико-лингвистическая структура, для обозначения которой употребляется термин "аргументационная конструкция". Под аргументационной конструкцией понимается множество предложений, произнесенных или написанных некоторым лицом (аргументатором) и адресованных некоторому другому лицу или группе лиц (реципиенту, аудитории); при этом аргументатор надеется, что реципиент примет одно из названных предложений (тезис) вследствие принятия им других предложений аргументационной конструкции (оснований, посылок). Таким образом, в подобном тексте содержатся тезис и посылки аргументации, указание на связь между ними.

Чтобы четко представлять, какое положение является тезисом (предметом спора), о чем идет спор, необходимо выяснить три вопроса, касающихся этого тезиса:

1) все ли слова и выражения тезиса вполне и досконально понятны;

2) об одном ли только предмете идет речь, или обо всех без исключения предметах класса, или не обо всех, а только о некоторых (большинстве, многих, почти всех, нескольких и т. д.), т. е. необходимо установить "количественную" характеристику тезиса;

3) считается ли тезис несомненно истинным, достоверным и несомненно ложным, или же только вероятным в большей или меньшей степени, очень вероятным, просто вероятным, или же только возможным (нет доводов за и против)[11]

Эта логическая операция называется установлением "модальности" тезиса. Требование истинности, правильности, честности - это те требования, в соответствии с которыми необходимо вступать в спор, но которые не всегда выполняются в реальной практической аргументационной деятельности. Причинами несоблюдения указанных требований могут быть, с одной стороны, способность человека ошибаться, а также заблуждаться, а с другой - сознательное стремление ввести оппонента в заблуждение. В связи с этим можно говорить о разновидностях аргументации: аргументация, приближающаяся к идеалу, и аргументация, противоречащая идеалу спора.

Для доказательства истинности или ложности тезиса приводятся другие мысли, которые называются доводами (посылками, аргументами). Доводы - это утверждения, с помощью которых обосновывается истинность тезиса и которые выдвигаются в поддержку тезиса и обладают доказательной силой для тех, кому адресована аргументация. Выделяются различные типы аргументов: аргументы с помощью примера, иллюстрации, образца, аналогии, с помощью определения, возведения к роду, разделения на виды, от противоположного, путем указания причин и последствий, нахождения противоречий и др. В качестве доводов могут выступать также факты, т. е. явления действительности, которые подтверждают тезис или согласуются с ним. Другими словами, это должны быть такие мысли, которые считаются верными не только нами самими, но и теми людьми, кому мы доказываем, и из которых вытекает истинность или ложность тезиса. В процессе выдвижения аргументов нужно следить за тем, чтобы тезис и доводы были связаны таким образом, чтобы тот, кто признает верным довод, должен, был непременно признать верным и тезис. Если эта связь сразу не видна, нужно уметь показать, что она существует.

Выделяются типичные ошибки в аргументационной деятельности: а) ошибка в тезисе; б) в аргументации; в) в связи между аргументами и тезисом, т. е. в рассуждении.[8]

Ошибками в тезисе являются: отступление от тезиса, подмена тезиса, потеря тезиса. Отступлением от тезиса считается случай, когда вместо исходного тезиса доказывается сходный или как-либо связанный с ним, или не имеющий видимой связи. Если спорящий осознает, что он не может доказать или защитить исходный тезис, он может попытаться этот тезис заменить. Данный вид ошибки называется подменой тезиса. Случается, что участник спора в своих рассуждениях отходит от исходного тезиса настолько далеко, что забывает его. В этом случае ошибка называется потерей тезиса.

Ошибки в доводах. Таковых две: а) ложный довод - когда аргумент представляет собой ложную мысль; б) произвольный довод - тот, который не является заведомо ложным, но требует доказательства сам по себе.

Ошибки в "связи" между аргументами и тезисом состоят в том, что тезис не вытекает, не становится очевидным из тех доказательств, которые приводятся в рассуждении.

Таким образом, спор представляет собой особую форму организации человеческого общения, состоящую из двух взаимодействующих сторон деятельности: аргументативной и аргументативно-оценивающей. С одной стороны, есть участник, предлагающий текст, называемый аргументационной конструкцией, а с другой - оппонент (реципиент), воспринимающий, оценивающий аргументацию первого участника, выражающий к ней свое отношение. Задача оппонента сводится к тому, чтобы дать истинностную оценку посылкам и тезису, решить вопрос о правомерности перехода от одних посылок к другим и к тезису, выявляя имплицитные дополнения, если таковые присутствуют в аргументационной конструкции. Имплицитными дополнениями считаются те предложения, которые не произнесены и не написаны, но подразумеваются в ходе аргументации.

Практически функция оппонента реализуется следующим образом: он внимательно выслушивает аргументы спорящей стороны, затем анализирует их и расчленяет на простейшие составляющие, если довод оппонента сложный. Оценку аргументации реципиент может выразить вербальными и невербальными способами (к последним относятся жест, мимика, физическое действие и т. д.). Вербальными средствами выражения оценки аргументации являются: восклицания,, вопросы, краткие замечания, развернутая аргументация, обосновывающая оценку реципиентом исходной аргументации.[9]

Одна и та же аргументационная конструкция может оцениваться по-разному разными реципиентами. Например, некто Н. утверждает:

"Поскольку наличествуют обстоятельства А, В, С, то можем заключить, что имеет место факт К". Данная аргументационная конструкция может быть оценена разными реципиентами следующим образом:

1. "Н. совершенно прав. Обстоятельства А, В, С действительно имели место, отсюда мы просто обязаны прийти к выводу, что наличествует К".

2. "Н. прав, потому что я видел своими глазами, что В".

3. "Н. лжет, ибо факт С не имел места".

4. "Н. неправ, потому что для наступления события К недостаточно А, В, С, необходимо Д, а его, как известно, не было".

5. "Н. шутит, и не стоит всерьез разбирать его аргументацию".

6. "Не верьте Н., он говорит, что имеет место К, потому что сознательно хочет ввести нас в заблуждение, ведь он представитель другого политического (религиозного, философского) направления".

7. "Н. говорит, что имело место А, потому что он хочет меня обидеть".

8. "Н. говорит, что имеет место К. Да он просто мерзавец! Надо лишить его возможности говорить такие вещи".

9. "Я не понимаю, как можно сомневаться в правоте такого уважаемого человека, как Н. Разумеется, имеет место К, если Н. так говорит" и т. д.
Оценка может быть верной и неверной, а выражение ее корректным и некорректным, уместным и неуместным. Для целей проведения спора, стремящегося к идеальному, необходимо, чтобы оппонент обладал некоторыми качествами. С точки зрения этики он должен считать себя абсолютно свободным в праве аргументационно-оценивающей деятельности. Это означает, что человек, сталкивающийся с аргументацией, в какой бы области, в каком бы виде и кем бы она ни осуществлялась, оставляет за собой право принять или не принять аргументационную конструкцию в целом или любой из ее компонентов, дать им собственную оценку. Каждому человеку свойственна внутренняя оценка чего-либо (то, что он думает об этом) и внешняя (то, что он говорит об этом). В идеале внутренняя и внешняя оценки должны совпадать.[8]

С точки зрения познания оппонент в своей деятельности должен стремиться к постижению истины, вносить свой вклад в ее поиск. Практически это включает акт активного мышления, что означает инициативность, настойчивость в исследовании, упорство в постижении идей при появлении каких-либо трудностей, тщательное исследование рассматриваемой ситуации, открытость для новых идей и различных взглядов, поддержку собственных взглядов обоснованиями и доказательствами, способность обсуждать свои собственные взгляды организованным образом. Для оценки элементов аргументационной конструкции оппонент использует прежде всего имеющиеся у него знания, а если их недостаточно, то предпринимает самостоятельное исследование предмета, знакомясь при этом с результатами исследований данного предмета другими людьми, прибегая к помощи энциклопедий, словарей, учебников, научных трудов в определенной области знания.
В идеале спор может приобретать, по словам С. И. Поварнина, особый характер какой-то красоты: "Он доставляет, кроме несомненной пользы, истинное наслаждение и удовлетворение; является поистине "умственным пиром". Тут и сознание расширения кругозора на данный предмет, и сознание, что выяснение истины продвинулось вперед, и тонкое, спокойное возбуждение умственной борьбы, и какое-то особое, эстетическое, интеллектуальное наслаждение" [5].

**Заключение**

В заключении сформулируем собственное мнение по данным вопросам.

Официально-деловой стиль представляет собой один из функциональных стилей современного русского литературного языка: набор языковых средств, предназначение которых — обслуживание сферы официально-деловых отношений (деловых отношений между организациями, внутри них, между юридическими и физическими лицами). Деловая речь реализуется в виде письменных документов, построенных по единым для каждой из их жанровых разновидностей правилам. Типы документов различаются спецификой своего содержания (какие официально-деловые ситуации в них отражены), а соответственно и своей формой (набором и схемой размещения реквизитов — содержательных элементов текста документа); объединены они набором языковых средств, традиционно используемых для передачи деловой информации.

Принято различать три подстиля официально-делового стиля: 1) собственно официально-деловой (или канцелярский), 2) юридический («язык законов») и 3) дипломатический.

Современный служебный документ - это прежде всего письменный текст, зафиксированный средствами графики языка слов. Языковой материал, содержащийся в элементах оформления документа или во внетекстовых формах передачи информации - чертежах, схемах, диаграммах и т. д., выполняет вторичную, ориентирующую функцию.

Преимущества унификации и стандартизации служебных документов очевидны: по данным исследований, унифицированный текст воспринимается почти в 10 раз интенсивнее, чем неунифицированный, что позволяет ускорить работу над принятием конкретного управленческого решения; кроме того, работая над составлением документа, его автор получает возможность сосредоточить свое основное внимание на важнейших, свойственных только этому документу, аспектах.

Подъитожим, культура спора включает:

- четкое обозначение предмета и цели спора

- точное определение понятий, которыми приходится оперировать в споре

- обоснованность и последовательность аргументации, полноту изложения мысли

- этические нормы, предполагающие взаимно корректное поведение оппонентов

- знакомство с идеями оппонентов из их уст, а не из уст их толкователей.

Внимательно выслушивая своего противника и переспрашивая, спорящий достигает целей:

- противник не сможет сказать, что его "неправильно поняли", что он "этого не утверждал";

- своим внимательным отношением к мнению противника спорящий сразу завоевывает себе симпатии среди тех, кто наблюдает за спором

- спорящий, слушая и переспрашивая, выигрывает время для того, чтобы обдумать свои собственные возражения, уточнить свои позиции в споре.

Возражая, не следует прибегать к недозволеным приемам спора, необходимо придерживаться следующих правил.

- возражать, но не обвинять

- не пытаться проникнуть в мотивы убеждений противника "вы стоите на этой точке зрения, потому что она вам выгодна" и т.п.

- не отклоняться в сторону от темы спора

- спор нужно уметь доводить до конца, а значит либо до опровержения тезиса противника, либо до признания правоты противника.

**Библиографический список**

1. Введенская Л. А., Павлова Л. Г. Риторика и культура речи. – Ростов-н/Д: «Феникс», 2003.
2. Водина Н. С., Иванова А. Ю. и др. Культура устной и письменной речи делового человека : практикум для самообразования. – М. : Флинта. Наука, 1997.
3. Гойхман О.Я. Русский язык и культура речи. – М., 2003.
4. Головин Б. Н. Основы культуры речи. – М., 1988.
5. Граудин Л. К. Культура русской речи : учебник для вузов. – М. : Норма-Инфра, 1998.
6. Граудина Л. К., Цукович В. А., Катлинская Л. П. Грамматическая правильность русской речи. – М., 1976.
7. Культура русской речи : энциклопедический словарь-справочник. – Красноярск : Проспект, 1990.
8. Максимов В. И. Русский язык и культура речи : учебник для вузов. – М. : Гардарики, 2000.
9. Ожегов С. И. Вопросы нормализации современного русского литературного языка // Русская речь. 1990. № 1.
10. Ожегов С. И. О нормах словоупотребления. Предисловие к книге: Правильность русской речи : словарь-справочник. – М., 1974.
11. Ожегов С. И. работы по культуре речи // Лексикология. Лексикография. Культура речи. – М., 1974.
12. Петров М. К. Язык. Знак. Культура. – М., 1991.
13. Терминология и норма. Терминология и культура речи. – М., 1981.