ЛЕКЦИЯ 1. ПРЕДМЕТ И ЗАДАЧИ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ.

ЛЕКЦИЯ 2. ЯЗЫКОВАЯ НОРМА, ЕЁ РОЛЬ В СТАНОВЛЕНИИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИИ ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА

ЛЕКЦИЯ 3. НОРМЫ СОВРЕМЕННОГО РУССКОГО ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА И РЕЧЕВЫЕ ОШИБКИ

ЛЕКЦИЯ 4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ СОВРЕМЕННОГО РУССКОГО ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА. НАУЧНЫЙ СТИЛЬ. 37

ЛЕКЦИЯ 5.ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ СТИЛЬ

ЛЕКЦИЯ 6. ОСНОВЫ РИТОРИКИ

ЛЕКЦИЯ7. ОСНОВЫ ПОЛЕМИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА

ЛЕКЦИЯ 8 ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ДЕЛОВОЙ БЕСЕДЫ.

## Лекция 1. Предмет и задачи культуры речи.

1. Культура речи и стилистика как наука об употреблении языка.
2. Понятие литературного языка.
3. Разновидности и стили современного русского языка.
4. Письменная речь как деятельность.

Владение родным языком, умение общаться, вести гармонический диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации, умение воспринимать и осмысливать содержание речи, а также умение целенаправленно строить высказывания и продуцировать тексты – важные составляющие профессиональных умений в различных сферах деятельности. Изучение курса «Культура речи и стилистика» является предпосылкой существенного расширения образовательного кругозора будущих специалистов. Особенностью данной дисциплины по сравнению с другими гуманитарными курсами является то, что она обеспечивает развитие изначальных человеческих способностей говорения и понимания, выступающих предпосылками любой интеллектуальной и речевой деятельности. Совершенствование речевых и мыслительных навыков человека создает условия для развития его способности ориентироваться в быстро меняющемся информационном пространстве. В силу этого, сфера применения знаний и умений, приобретаемых студентами в ходе изучения курса «Культура речи и стилистика», носит универсальный характер.

Целью данного учебного курса является повышение уровня практического владения современным русским литературным языком, развитие коммуникативных навыков студентов в разных сферах употребления русского языка, письменной и устной его разновидностях. При этом следует учитывать многоаспектность понятия культуры речи, представляющей собой такой набор и такую организацию языковых средств, которые в определенной ситуации общения при соблюдении современных языковых норм и этики общения позволяют обеспечить наибольший эффект в достижении поставленных коммуникативных задач. Овладение новыми навыками и знаниями в этой области и совершенствование имеющихся неотделимо от углубления понимания основных характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации, а также расширения общегуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.

Культура речи представляет собой совокупность и систему коммуникативных качеств речи, то есть тех качеств, которые способствуют незатрудненному и целесообразному использованию языка для общения людей друг с другом. К числу основных коммуникативных качеств относятся точность, логичность, чистота, уместность , выразительность и богатство речи. Понятие "культура речи" включает в себя владение нормами литературного языка (правилами произношения, ударения, словоупотребления, грамматики, стилистики), а также умение использовать средства языка в различных условиях общения в соответствии с целями, условиями и содержанием речи. Термин "культура речи" используется, с одной стороны, для обозначения конкретного явления социальной и языковой действительности, а с другой – для обозначения науки и учебной дисциплины, которая изучает данное явление. Культура речи тесно связана со стилистикой – наукой о выразительных средствах и функциональных стилях литературного языка.

Литературный язык представляет собой высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка. Литературный язык сначала выступает как книжный язык, пользующийся особым (часто священным) авторитетом, является предметом школьного обучения, получает отражение в грамматиках, словарях и справочниках, т.е. кодифицируется. Литературный язык противопоставляется некодифицированным разновидностям общенародного языка: городскому просторечию, территориальным и социальным диалектам. Эти разновидности языка имеют ограниченные сферы использования, не регулируются нормами и связаны, преимущественно, с устной формой речи.

Основанием классификации разновидностей речи могут быть различные факторы, которые дают возможность выделять устную и письменную формы существования речи, диалогическую и монологическую речь, функциональные стили и функционально-смысловые типы речи.

Общение между людьми может происходить в разных формах. В зависимости от формы обмена информацией – с помощью звуков или с помощью письменных знаков – выделяют две формы речи – устную и письменную. По количеству активных участников акта коммуникации речь может быть представлена в виде монолога (то есть развернутого высказывания одного лица) или диалога (разговора двух или нескольких лиц).

По функционированию речи в той или иной социально значимой сфере общественной практики выделяют функциональные стили под которыми подразумеваются исторически сложившиеся в данное время в данном языковом коллективе разновидности единого литературного языка, представляющие собой относительно замкнутые речевые системы, регулярно функционирующие в различных сферах общественной деятельности.

В современном русском литературном языке выделяется четыре функциональных стиля: разговорный, научный, официально-деловой и публицистический.

Каждый из этих стилей может быть представлен как в устной, так и в письменной форме речи. Вместе с тем разговорный стиль преимущественно связан с устной формой речи, остальные стили – с письменной.

Язык художественной литературы не входит в систему функциональных стилей современного русского литературного языка и представляет собой, по определению профессора Л.Ю. Максимова, проекцию национального языка под эстетическим углом зрения на особую плоскость художественной литературы.

В языке художественной литературы обрабатываются, проходят "переплавку" все средства общенародного языка, многие из которых впоследствии получают права "литературного гражданства".

Речевое общение происходит в двух формах – устной и письменной. Они находятся в сложном единстве и в социально-речевой практике занимают важное и примерно одинаковое место . по своей значимости. И в сфере производства, и в сферах управления, образования, юриспруденции, искусства, в средствах массовой информации имеют место и устная, и письменная формы речи. В условиях реальной коммуникации наблюдается их постоянное взаимодействие и взаимопроникновение. Любой письменный текст может быть озвучен, т.е. прочитан вслух, а устный – записан при помощи технических средств. Существуют такие жанры письменной речи, как. например, драматургия, ораторские произведения, которые предназначены специально для последующего озвучивания. И наоборот, в литературных произведениях широко используются приемы стилизации под «устность»: диалогическая речь, в которой автор стремится сохранить особенности, присущие устной спонтанной речи, монологические рассуждения персонажей от первого лица и т.п. Практика радио и телевидения привела к созданию своеобразной формы устной речи, в которой устная и озвученная письменная речи постоянно сосуществуют и взаимодействуют (например, телеинтервью).

Основой и письменной, и устной речи является литературная речь, выступающая как ведущая форма существования русского языка. Литературная речь – это речь, рассчитанная на сознательный подход к системе средств общения, при котором осуществляется ориентация на определенные нормированные образцы. Она является таким средством общения, нормы которого закрепляются как формы образцовой речи, т.е. они фиксируются в грамматиках, словарях, учебниках. Распространению этих норм способствует школа, культурные учреждения, средства массовой коммуникации. Литературная речь отличается универсальностью в сфере функционирования. На ее основе создаются научные сочинения, публицистические произведения, деловая письменность и др. Однако устная и письменная формы речи являются самостоятельными, имеют свои характеристики и особенности.

Устная речь – это звучащая речь, функционирующая в сфере непосредственного общения, а в более широком понимании – это любая звучащая речь. Исторически устная форма речи первична, она возникла гораздо раньше письма. Материальной формой устной речи являются звуковые волны, т.е. произносимые звуки, являющиеся результатом сложной деятельности органов произношения человека. С этим явлением связаны богатые интонационные возможности устной речи. Интонация создается мелодикой речи, интенсивностью (громкостью) речи, длительностью, нарастанием или замедлением темпа речи и тембром произнесения. В устной речи большую роль играют место логического ударения, степень четкости произношения, наличие или отсутствие пауз. Устная речь обладает таким интонационным разнообразием речи, что может передать все богатство человеческих чувств, переживаний, настроений и т.п.

Восприятие устной речи при непосредственном общении происходит одновременно и по слуховому, и по зрительному каналам. Поэтому устную речь сопровождают, усиливая ее выразительность, такие дополнительные средства, как характер взгляда (настороженный или открытый и т.п.), пространственное расположение говорящего и слушающего, мимика и жесты. Так, жест может быть уподоблен указательному слову (указание на какой-то предмет), может выражать эмоциональное состояние, согласие или несогласие, удивление и т.д., служить контактно устанавливающим средством, например поднятая рука в знак приветствия (при этом жесты имеют национально-культурную специфику, поэтому использовать их, особенно в устной деловой и научной речи, нужно осторожно). Все эти лингвистические и экстра-лингвистические средства способствуют повышению смысловой значимости и эмоциональной насыщенности устной речи.

Необратимость, поступателъньно-линейный характер развертывания во времени – одно из главных свойств устной речи. Нельзя вернуться в. какой-то момент устной речи еще раз, и в силу этого говорящий вынужден мыслить и говорить одновременно, т.е. он думает как бы «на ходу», поэтому устной речи могут быть свойственны неплавность, фрагментарность, деление единого предложения па несколько коммуникативно самостоятельных единиц, например: «Директор звонил. Задерживается. Будет через полчаса. Начинайте без него» (сообщение секретаря директора для участников производственного совещания). С другой стороны, говорящий обязан учитывать реакцию слушающего и стремиться привлечь его внимание, вызвать интерес к сообщению. Поэтому в устной речи появляются интонационное выделение важных моментов, подчеркивание, уточнение каких-то частей, автокомментиропание, повторы.

Устная речь может быть подготовленной (доклад, лекция и др.) и неподготовленной (разговор, беседа). Подготовленная устная речь отличается продуманностью, более четкой структурной организацией, но при этом все-таки говорящий, как правило, стремится, чтобы его речь была непринужденной, не «заученной», походила па непосредственное общение.

Неподготовленная устная речь характеризуется спонтанностью. Неподготовленное устное высказывание (основная единица устной речи, аналогичная предложению в письменной речи) формируется постепенно, порциями, по мере осознания того, что сказано, что следует сказать далее, что надо повторить, уточнить. Поэтому в устной неподготовленной речи много пауз, а использование заполнителей пауз (слов типа э-э, гм) дает возможность говорящему подумать о дальнейшем. Говорящий контролирует логико-композиционный, синтаксический и частично лексико-фразеологический уровни языка, т.е. следит за тем, чтобы его речь была логична и связна, выбирает соответствующие слова для адекватного выражения мысли. Фонетический и морфологический уровни языка, т.е. произнесение и грамматические формы, не контролируются, воспроизводятся автоматически. Поэтому устной речи свойственны меньшая лексическая точность, даже наличие речевых ошибок, небольшая длина предложений, ограничение сложности словосочетаний и предложений, отсутствие причастных и деепричастных оборотов, деление единого предложения на несколько коммуникативно самостоятельных. Причастные и деепричастные обороты обычно заменяются сложными предложениями, вместо отглагольных существительных используют глаголы, возможна инверсия.

Устная речь так же, как и письменная, нормирована и регламентирована, однако нормы устной речи совсем другие. «Многие так называемые огрехи устной речи – функционирование незаконченных высказываний, слабая структурированность, введение перебивов, автокомментаторов, контакторов, реприз, элементов колебания и т.п. – является необходимым условием успешности и эффективности устного способа коммуникации». Слушающий не может удержать в памяти все грамматические и семантические связи текста, и говорящий должен учитывать это; тогда его речь будет понята и осмыслена. В отличие от письменной речи, которая строится в соответствии с логическим движением мысли, устная речь разворачивается посредством ассоциативных присоединений. Устная форма речи закреплена за всеми функциональными стилями русского языка, однако она имеет несомненное преимущество в разговорно-бытовом стиле речи. Выделяют следующие функциональные разновидности устной речи: устную научную речь, устную публицистическую речь, виды устной речи в сфере официально-делового общения, художественную речь и разговорную речь. Следует сказать, что разговорная речь оказывает влияние на все разновидности устной речи. Это выражается в проявлении авторского «я», личностного начала в речи с целью усиления воздействия на слушающих. Поэтому в устной речи используются эмоционально и экспрессивно окрашенная лексика, образные сравнительные конструкции, фразеологизмы, пословицы, поговорки, даже просторечные элементы.

Количество разговорных элементов обусловливается особенностями конкретной коммуникативной ситуации. Например, речь спикера, ведущего заседание в Государственной Думе, и речь руководителя, ведущего производственное совещание, конечно, будут различны. В первом случае, когда заседания транслируются по радио и телевидению на огромную аудиторию, нужно быть особенно внимательным в выборе разговорных языковых единиц.

Письмо – это созданная людьми вспомогательная знаковая система, которая используется для фиксации звукового языка (и соответственно звуковой речи). С другой стороны, письмо – это самостоятельная система коммуникации, которая, выполняя функцию фиксации устной речи, приобретает ряд самостоятельных функций. Письменная речь вторична по отношению к устной. Буквы, используемые на письме, – это знаки, с помощью которых обозначаются звуки речи. Звуковые оболочки слов и частей слов изображаются сочетаниями букв, и знание букв позволяет воспроизводить их в звуковой форме, т.е. читать любой текст. Знаки препинания, используемые на письме, служат для членения речи: точки, запятые, тирс соответствуют интонационной паузе в устной речи. Это значит, что буквы являются материальной формой письменной речи.

Основная функция письменной речи – фиксация устной речи, .имеющая цель сохранить ее в пространстве и времени. Письмо служит средством коммуникации между людьми в тех случаях, когда непосредственное общение невозможно, когда они разделены пространством и временем. Основное свойство письменной речи – способность к длительному хранению информации.

Письменная речь дает пишущему возможность продумывать речь, возвратиться к уже написанному, перестроить предложения и части текста, заменить слова, уточнить, осуществить длительный поиск формы выражения мысли, обратиться к словарям и справочникам. В связи с этим письменная форма речи имеет свои особенности. Письменная речь использует книжный язык, употребление которого достаточно строго нормировано и регламентировано. Порядок слов в предложении закрепленный, инверсия (изменение порядка слов) не типична для письменной речи, а в некоторых случаях, например в текстах официально-делового стиля речи, недопустима. Предложение, являющееся основной единицей письменной речи, выражает сложные логико-смысловые связи посредством синтаксиса, поэтому, как правило, письменной речи свойственны сложные синтаксические конструкции, причастные и деепричастные обороты, распространенные определения, вставные конструкции и т.п. При объединении предложений в абзацы каждое из них строго связано с предшествующим и последующим контекстом.

Письменная речь ориентирована на восприятие органами зрения, поэтому она обладает четкой структурной и формальной организацией: имеет систему нумерации страниц, деление на разделы, параграфы, систему ссылок, шрифтовые выделения и т.п.

Зачастую каждая подтема текста имеет собственный подзаголовок. К сложному тексту можно не раз возвращаться, вдумываться в него, осмысливать написанное, имея возможность просматривать глазами тот или иной отрывок текста.

Письменная речь отличается тем, что в самой форме речевой деятельности находят определенное отражение условия и цель общения, например художественное произведение или описание научного эксперимента, заявление об отпуске или информационное сообщение в газете. Следовательно, письменная речь обладает стилеобразующей функцией, что находит отражение в выборе языковых средств, которые используются для создания того или иного текста, отражающего типические особенности определенного функционального стиля. Письменная форма является основной формой существования речи в научном, публицистическом, официально-деловом и художественном стилях.

Таким образом, говоря о том, что речевое общение происходит в двух формах – устной и письменной, надо иметь в виду сходство и различия между ними. Сходство заключается в том, что эти формы речи имеют общую основу – литературный язык и в практике занимают примерно равное место. Различия сводятся чаще всего к средствам выражения. Устная речь связана с интонацией и мелодикой, жестами, мимикой, в ней используется определенное количество и «своих» языковых средств, она привязана больше к разговорному стилю. Письмо использует буквенные, графические обозначения, чаще книжный язык со всеми его стилями и особенностями, нормированностью и формальной организацией.

Диалог – это разговор двух или нескольких лиц, форма речи, состоящая из обмена репликами. Основной единицей диалога является диалогическое единство – смысловое (тематическое) объединение нескольких реплик, представляющее собой обмен мнениями, высказываниями, каждое последующее из которых зависит от предыдущего.

Диалогическое единство обеспечивается связью различного рода реплик (формулы речевого этикета, вопрос – ответ, добавление, повествование, распространение, согласие – несогласие).

В некоторых случаях диалогическое единство может существовать также за счет реплик, обнаруживающих реакцию не на предшествующую реплику собеседника, а на общую ситуацию речи, когда участник диалога задает свой встречный вопрос:

Реплики по своему объему и характеру могут зависеть от различных факторов: это прежде всего личности собеседников с их конкретной коммуникативно-речевой стратегией и тактикой, общей речевой культуры собеседников, степени официальности обстановки, фактора «потенциального слушателя», т.е. присутствующего, но не принимающего участия в диалоге (обычном бытовом и эфирном, т.е. диалоге на радио или телевидении) слушателя или зрителя.

На характер реплик оказывает влияние и так называемый кодекс взаимоотношений коммуникантов, т.е. тип взаимодействия участников диалога – коммуникантов.

Выделяются три основные типа взаимодействия участников диалога: зависимость, сотрудничество и равенство. От степени официальности обстановки степень контроля за собственной речью и соответственно соблюдение языковых норм.

Любой диалог имеет свою структуру, которая в большинстве , типов диалога, как в принципе и в любом тексте, остается стабильной: зачин – основная часть – концовка. 3ачином может быть формула речевого этикета (Добрый вечер, Николай Иванович!) или первая реплика-вопрос (Сколько сейчас времени?), или реплика-суждение (Сегодня хорошая погода). Следует отметить, что размеры диалога теоретически безграничны, поскольку его нижняя граница может быть открытой: продолжение практически любого диалога возможно за счет увеличения составляющих его диалогических единств. На практике же любой диалог имеет свою концовку (реплику речевого этикета (Пока!), реплику-согласие (Да, конечно!) или реплику-ответ).

Диалог рассматривается как первичная, естественная форма речевой коммуникации, поэтому как форма речи он получил свое наибольшее распространение в сфере разговорной речи, однако диалог представлен также и в научной, и публицистической, и официально-деловой речи.

Будучи первичной формой коммуникации, диалог представляет собой неподготовленный, спонтанный тип речи. Это утверждение касается в первую очередь сферы разговорной речи, где тематика диалога может произвольно меняться в ходе его развертывания. Но даже в научной, публицистической и официально-деловой речи при возможной подготовке (прежде всего вопросных) реплик развертывание диалога будет спонтанным, поскольку в абсолютном большинстве случаев реплики-реакции собеседника неизвестны или непредсказуемы.

В диалогической речи наиболее ярко проявляется так называемый универсальный принцип экономии средств словесного выражения. Это . значит, что участники диалога в конкретной ситуации используют минимум словесных, или вербальных, средств, восполняя не выражаемую словесно информацию за счет невербальных средств общения – интонации, мимики, телодвижений, жестов.

Для существования диалога, с одной стороны, необходима общая исходная информационная база его участников, а с другой – исходный минимальный разрыв в знаниях участников диалога. В противном случае участники диалога не будут сообщать друг другу новую информацию по предмету речи, а следовательно, он не будет продуктивным. Таким образом, неинформативность отрицательно сказывается на продуктивности диалогической речи. Этот фактор может возникать не только при низкой коммуникативной компетенции участников диалога, но и при отсутствии желания у собеседников вступать в диалог или продолжать его. Диалог, состоящий только из одних форм речевого этикета, так называемых этикетных форм, имеет формальный смысл, неинформативен, потребность в получении информации отсутствует, но он является общепринятым в определенного рода ситуациях (при встречах в общественных местах):

*- Привет!*

*- Здравствуй!*

*- Как дела ?*

*- Спасибо, нормально.*

Необходимым условием существования диалогов, направленных на получение новой информации, является такой фактор, как потребность в общении, возникающая вследствие потенциального разрыва в знаниях.

В соответствии с целями и задачами диалога, ситуацией общения, ролью собеседников можно выделить следующие основные типы диалогов: бытовой, деловая беседа, интервью.

Бытовой диалог характеризуется незапланированностью, возможным отклонением от темы, разнообразием обсуждаемых тем, отсутствием целеустановок и необходимости принятия каких-либо решений, широким использованием несловесных (невербальных) средств общения, личностным выражением, разговорным стилем.

Монолог можно определить как развернутое высказывание одного лица.

Монолог характеризуется относительной протяженностью (он может содержать различные по объему части текста, состоящие из структурно и по смыслу связанных высказываний) и разнообразием словарного состава. Темы монолога разнообразны и могут свободно меняться в ходе его развертывания.

Различают два основных типа монолога. Во-первых, монологическая речь представляет собой процесс целенаправленного сообщения, сознательного обращения к слушателю и характерна прежде всего для устной формы книжной речи: устная научная речь (например, учебная лекция или доклад), судебная речь и получившая в последнее время широкое распространение устная публичная речь. Наиболее полное развитие монолог получил в художественной речи.

Во-вторых, монолог – это речь наедине с самим собой, т.е. монолог может быть не направлен непосредственному слушателю (это так называемый «внутренний монолог») и соответственно не рассчитан на ответную реакцию собеседника.

Монолог может быть как неподготовленным, спонтанным, что характерно прежде всего для сферы разговорной речи, так и подготовленным, заранее продуманным.

По цели высказывания монологическую речь делят на три основные типа: информационная, убеждающая и побуждающая.

Информационная речь служит для передачи знаний. В этом случае говорящий должен прежде всего учитывать как интеллектуальные способности восприятия информации слушателями, так и познавательные возможности.

К разновидностям информационной речи относят различного рода выступления, лекции, отчеты, сообщения, доклады.

Убеждающая речь обращена прежде всего к эмоциям слушателя. В этом случае говорящий должен учитывать его восприимчивость. К убеждающей разновидности речи относят: поздравительные, торжественные, напутственные.

Побуждающая речь направлена на то, чтобы побудить слушателей к различного рода действиям. Здесь выделяют политическую речь, речь-призыв к действиям, речь-протест.

Монолог имеет определенную композиционную форму, которая зависит от жанрово-стилистической или функционально-смысловой принадлежности. К жанрово-стилистическим разновидностям монолога можно отнести ораторскую речь (о которой будет сказано отдельно далее), художественный монолог, официально-деловой монолог и другие типы, к функционально-смысловым типам – описание, повествование, рассуждение (также будут рассмотрены отдельно). ;

Монологическую речь различают по степени подготовленности и официальности. Ораторская речь всегда представляет собой заранее подготовленный монолог, произносимый в официальной обстановке. Однако в определенной степени монолог – это искусственная форма речи, всегда стремящаяся к диалогу, в связи с этим любой . монолог может иметь средства его диалогизации, например обращения, риторические вопросы, вопросно-ответную форму речи, т.е. все то, что может свидетельствовать о стремлении говорящего повысить коммуникативную активность собеседника-адресата, вызвать его ответную реакцию.

Таким образом, монолог и диалог рассматриваются как две основных разновидности речи, различающиеся по количеству участников акта общения. Диалог как способ обмена мыслями между коммуникантами в виде реплик является первичной, естественной формой речи в отличие от монолога, представляющего собой развернутое высказывание одного лица. Диалогическая и монологическая речь могут существовать как в письменной, так и в устной форме, однако в основе письменной речи всегда лежит монологическая, а в основе устной – диалогическая.

В зависимости от целей монологического высказывания, способа изложения содержания выделяют такие функционально-смысловые типы речи, как описание, повествование, рассуждение. Первые два типа речи предполагают соотношение с миром «вещей» – предметов, последний – с миром понятий, суждений.

Описание – это словесное изображение какого-либо явления действительности путем перечисления его характерных признаков. Данный тип речи служит для воссоздания мира предметов и установления связей между ними. Схематично описание можно представить следующим образом:

Описание = признак1 + признак2 + признак3...

Цель описания – создать в представлении читателя целостную картину, зафиксировать характерные признаки предмета или лица. В логическом плане описать предмет или явление – значит перечислить его признаки, поэтому для описания важны слова, обозначающие качества, свойства предметов.

С точки зрения объекта описания выделяют следующие типы:

бытовое, портретное, интерьерное, пейзажное, научно-техническое, описание положения дел.

Глаголы в описании используются обычно в форме несовершенного вида настоящего и прошедшего времени. Характерная особенность описания как типа речи – статичное расположение предметов на одной плоскости, указание на ряд признаков предметов, отнесенных к определенному моменту речи.

Описание можно охарактеризовать как некую модель монологического сообщения в виде перечисления признаков предмета (в широком понимании).

Повествование представляет собой рассказ о событиях и служит для передачи последовательности различных событий, явлений, действий; оно раскрывает связанные между собой явления, действия, происходившие в виде некой цепочки событий в прошлом. Схематично повествование можно представить следующим образом:

Повествование = событие1 + событие2 событие3..

Последовательность действий, событий передается с помощью глаголов совершенного вида, которые, обозначая последовательно сменяющие друг друга события, показывают развертывание повествования. Обычно предложения в повествовании не бывают относительно длинными, не имеют сложной структуры. Отдельные предложения в повествовании связаны цепной связью. В повествовании соблюдается определенный порядок слов в предложении (его так и называют– повествовательным), когда сказуемое стоит после подлежащего и служит цели изображения последовательности действий. Глаголы-сказуемые обычно обозначают конкретное действие.

Рассуждение – это словесное изложение, разъяснение подтверждение какой-либо мысли. Рассуждение передает ход развития мысли, идеи и должно обязательно приводить к получению нового знания о предмете, объекте, поскольку целью рассуждения является углубление наших знаний об окружающем мире. Данный тип речи характеризуется наличием абстрактной лексики, связанной не с обозначением конкретных предметов, а с отображением мира суждений, а также большим количеством сложных предложений, которые могут передавать различные логические отношения. Схематично рассуждение можно представить следующим образом:

Рассуждение = вопрос (тезис) – суждение 1– суждение 2 – суждение 3...

Рассуждение должно содержать: посылку (точно сформулированную основную мысль) .основную часть (умозаключения, которые отражают ход мыслей, приводящий к новому суждению) и вывод (который должен соотноситься с посылкой и логически вытекать из всего хода рассуждения).

Таким образом, к функциональным типам речи, обусловливаемым целью монологического высказывания и способом изложения высказывания, относят описание, повествование и рассуждение. Описание – это словесное изображение какого-либо явления действительности посредством перечисления его характерных признаков. Повествование представляет собой рассказ о событиях и служит для передачи последовательности различных событий, явлений, действий. Рассуждение есть словесное изложение, разъяснение и подтверждение какой-либо мысли.

## Лекция 2. Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка

1. Понятие нормы.
2. Динамическая теория нормы.
3. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка.
4. Акцентологические нормы современного русского литературного языка.

Языковая норма – центральное понятие культуры речи. Норму кратко можно определить как общепринятое и узаконенное (кодифицированное) употребление языковых средств в речи. Норма – явление историческое. Она немыслима вне традиции, но абсолютизация традиции ведет к окостенению литературного языка, отрыву его от живого употребления. Изменение литературных норм обусловлено развитием языка. Изменению норм предшествует появление их вариантов. Допустимый вариант может стать основным, а затем и окончательно вытеснить первоначальный вариант из употребления. Пример: произношение слов “закусочная”, “игрушечный”, где “орфографическое” произношение сочетания *чн* полностью вытеснило первоначальное [шн].

Нормы могут быть строгими и нестрогими. При строгой норме варианты не допускаются, при нестрогой норме допускается использование различных вариантов, разговорных и устаревших форм. Выделяются орфоэпические (произношение), акцентологические (ударение), лексические (словарные), фразеологические, грамматические и стилистические нормы. Нарушение норм приводит к речевым и стилистическим ошибкам, затрудняющим общение.

Орфоэпические (произносительные) нормы в современном русском литературном языке регулируются законами редукции (в области гласных), оглушения и уподобления (в области согласных). Редукция – это ослабленное произношение гласных в безударном положении, например: [мълакó], [д’ьлавóй]. Оглушение звонких согласных происходит в конце слова: горо[т] – город. Уподобление (ассимиляция) звуков возникает при сочетании звонкого и глухого согласных (так же, как и глухого и звонкого): первый из них уподобляется второму. В одних случаях происходит оглушение, в других – озвончение первого звука, например: ло[т]ка –лодка, [з]делать – сделать.

Неправильное произношение (как и орфографические ошибки) отвлекает внимание на внешнюю сторону речи и поэтому является помехой при языковом общении. Орфоэпия наряду с орфографией, минуя особенности местных говоров, делает язык средством наиболее широкого общения. Являясь одной из сторон культуры речи, орфоэпия ставит своей задачей способствовать поднятию произносительной культуры русского языка. Сознательное культивирование литературного произношения в театре, в кино, по радио, в школе имеет огромное значение в освоении многомиллионными массами русского литературного языка. Важнейшие языковые черты, которые определили русское литературное произношение, сложились еще в первой половине XVII века в составе разговорного языка города Москвы, так называемого старомосковского просторечия. Разговорный язык Москвы, сложившийся к XVII веку на северновеликорусской диалектной основе под сильным воздействием южновеликорусских говоров, определил основные нормы литературного русского языка, в том числе и нормы произносительные. Установившиеся в Москве нормы передавались в другие культурные центры в качестве единого образца, постепенно усваиваясь там на почве своих местных диалектных особенностей. Полной унификации литературного произношения нет. Возможны произносительные варианты, имеющие стилистическую окраску. Кроме того, местное произношение всегда в определенной степени влияет на единое орфоэпическое произношение. Поэтому имеются местные отличия в произношении ряда крупных городов, таких, как Ленинград, Казань, Горький, Ростов-на-Дону, Рязань, Воронеж, Одесса и др. В советскую эпоху ранее выработавшаяся орфоэпическая система сохранилась во всех своих основных, решающих чертах. Из нее выпали лишь отдельные частные особенности, получившие просторечный или специфически местный, московский характер. В ряде случаев произношение сближалось с правописанием. Возникли новые произносительные варианты. Однако, несмотря на возникшие колебания и произносительные варианты, произносительная система в целом представляет собой исторически сложившееся явление, которое, развиваясь и вырабатывая новые черты, в то же время сохраняет и традиционные черты, отражающие пройденный исторический путь. Основными источниками отклонений от литературного произношения являются письмо и родной говор. Отклонения от литературного произношения под влиянием письма объясняются тем, что не всегда имеется соответствие между буквенным и звуковым видом слова. Например, родительный падеж прилагательных мужского и среднего рода имеет в написании окончание с буквой г, а произносится в этой форме звук (в): большого (произносят больш[овъ]), слова конечно, что пишутся с буквой ч, а в произношении соответствует ей звук [ш]: конешно, што и мн.др. В результате влияния правописания на произношение возникают произносительные варианты, допускаемые в литературном языке. Так возникли произносительные варианты формы именительного падежа прилагательных мужского рода с основой на заднеязычные: [кр?епкъй] и [кр?епк?ий], [г?ипкъй] и [г?ипк?ий], глаголов на –гивать, -кивать, -хивать: [фскакъвът?], [фскак?ивът?] и др.

Более частным источником отступления от литературного произношения является родной диалект говорящего. Так, весьма устойчивой диалектной чертой на севере является оканье. Даже при утрате окающего произношения произносят не месте безударного [о] звук, близкий к отодвинутому назад [э]: [вэда], [дэмой], [пэтом], [взэшла] или [въда], [дъмой], [пътом], [взъшла].

На юге устойчивой диалектной чертой является произношение [г] фрикативного образования - [y]. Южане, усвоив литературное произношение во всех основных чертах, очень долго сохраняют произношение [у] фрикативного. Особенно долго держится фрикативное образование в конце слов, где звук [у] закономерно оглушается в [х], т.е. имеет место произношение: [с?н?ех], [п?ирох],[д?ен?ьх] и др. При переходе от диалектного якающего произношения к литературному могут сохраняться более открытые оттенки безударных гласных. Такое сохранение влияния диалекта на речь говорящих, усвоивших литературное произношение во всех основных чертах, тоже создает произносительные варианты. Однако многие из этих вариантов, возникших под влиянием местного говора, в образцовой литературной речи недопустимы. [Е.М. Галкина-Федорук, К.В. Горшкова, Н.М. Шанский. Современный русский язык. Ч. I. – Изд. МГУ, 1961, с. 189-191]

Приведем некоторые примеры орфоэпических обязательных норм (произношение гласных и согласных звуков).

1. Слова иноязычного происхождения, вошедшие прочно в литературный язык, знают мягкое произношение зубных согласных и р перед е, например: тема, тенор, претензия, теория, и мн. др.

Особенно следует предостеречь от произношения твердых согласных перед е в таких словах, как тема, техника, текст, картотека, Одесса, демон, музей, газета, пионер, бассейн, конкретный, берет, профессор, эффект.

В недостаточно освоенных заимствованных словах наблюдается сохранение твердых согласных в соответствии с нормой ряда европейских языков. Произношение твердых согласных перед е наблюдается:

а) в выражениях, которые нередко воспроизводятся средствами других алфавитов: де-юре, де-факто, кредо;

б) в словах, обозначающих понятия зарубежного быта: пэр, мэр, дэнди, коттэдж, коктейль, констебль;

в) в собственных именах, фамилиях: Шопен, Флобер, Вольтер, Лафонтен;

г) в терминологии: интервью, дезинформация, модерн, ателье, шоссе, реквием, гротеск, сепсис, дедукция, модель, энергия, антитеза, стенд.

2. Произношение сочетания чн как шн было широко представлено в старой московской традиции. Эти нормы отразились в указаниях о произношении соответствующих слов в Толковом словаре под ред. проф. Д.Н. Ушакова.

В конце 19 – начале 20 веков многие слова произносились еще с шн, например: булошная, беспроволошный, бутылошный, взятошник, войлошный, молошник, буднишный, бруснишный, бруснишник, беспорядошный и т.д.

По современным нормам такое произношение является устаревшим, в ряде случаев – просторечным. Под влиянием правописания произношение шн постепенно стало вытесняться произношением чн. В современном литературном произношении шн обязательно в немногих словах, в ряде других оно допустимо наряду с чн. В словах нового происхождения, особенно в словах, появившихся в советскую эпоху, произносится только чн, ср.: многостаночный, поточный метод, съемочный.

В современном языке шн произносится в следующих словах: конешно, скушно, яишница, пустяшный, скворешник, прачешная, перешница, в женских отчествах на –ична: Савишна, Ильинишна, Фоминишна.

В ряде слов произношение шн допускается наряду с чн: булошная и булочная, сливошное и сливочное, яшневая и ячневая, молошный и молочный, пшенишный и пшеничный, лавошник и лавочник.

Под влиянием тюменских диалектов, в которых шн на месте чн распространено значительно шире, чем в литературном языке, в речи интеллигенции г.Тюмени произношение шн встречается в таких словах, в которых в нормированном языке употребляется чн, например, решной (вместо речной), бруснишный сок.

3. В литературном языке в конце слов в соответствии с написанием произносится -мь (семь, восемь), -бь (голупь), -вь (любофь). Под влиянием говоров в Тюменской области встречается ошибочное твердое произношение согласных (сем, восем).

4. В неопределенной форме глагола (улыбаться, заниматься, развиваться) на месте -ться по литературной норме произносится -цца (улыбацца, развивацца). Под влиянием говоров в Тюменской области часто ошибочно говорят так, как пишут (улыбаться, развиваться).

5. Суффикс –ся употребляется в глаголах после согласных звуков: смеялся, умывался, после согласных же употребляется вариант –сь: смеялась, умывалась. Иное произношение является диалектным.

Суффикс –ся, -сь по старой московской норме произносился твердо.

В настоящее время господствующим стало произношение мягкого –сь: смеюсь, зажглась. Лишь на сцене культивируется архаичное для общего литературного языка твердое произношение звука с у возвратных глаголов. Однако –ся произносится твердо: смеялса.

6. Особого замечания требует произношение звонкого согласного г. На месте орфографического г произносится взрывной г, который на конце слова чередуется с взрывным к: могу – мок.

В литературном языке фрикативное г употребляется в ограниченных условиях, с колебаниями: а) всегда в междометиях ага, ого, гоп; б) в некоторых словах, широко употребляющихся в церковном произношении: Господь, Бог, (Бога и т.д.), реже: благо, благодарить, богатый. В последних словах часто произносится г взрывное.

7. В речи тюменской интеллигенции под воздействием говоров сочетание гк произносится часто как кк, а сочетание гч как кч или кш: мяккий, леккий, лекковой, леккомысленный; мякче, мякше, лекче, лекше. В литературном языке в сочетаниях гк и гч в результате диссимиляции по способу образования вместо г произносится фрикативный звук х: мяхкий, лехкий, мяхче, лехче, облехчить, смяхчить, и под.

8. В первом предударном слоге после твердых согласных (кроме шипящих) произносится на месте орфографических а и о звук, близкий а. Не случайно еще М.В. Ломоносов писал:

“Великая Москва в языке столь нежна,

Что “а” произносить за “о” велит она”.

В других безударных слогах после твердых согласных произносится звук ъ – краткий, редуцированный гласный среднего подъема.

В русском языке норма исключает так называемое оканье, т.е. произнесение звука о в безударном положении: нельзя, следовательно, говорить молоко, золото, дорогой, вместо о произносится редуцированный звук (средний между о и а). В Тюменской области под влиянием окающих старожильческих говоров “оканье” распространено и среди носителей литературного языка.

9. В соответствии с ударным е в первом предударном слоге произносится звук, средний между э и и – эы: цэына, оцэынить, цэыла, цэылую, лицэывоц, кольцэывой.

После мягких согласных в первом предударном слоге в соответствии с ударным а, о, е произносится несколько ослабленный гласный переднего ряда, по степени подъема средний между и и е – ие. Примеры: вз?иела, п?иети, пр?иеди, з?иетья, т?иени, в сниегу, цв?иеты, л?иесной, с?иедой, с?иело, в?иело, в?иесло, н?иесу, в?иезу, н?иесу, иеда, иезда, ч?иесы, ш?иедить, ш?иенель.

Икающее произношение в настоящее время встречается и в литературном языке. Но такое произношение не считается образцовым и характерно для беглой речи.

В остальных предударных слогах после мягких согласных произносится звук, средний между и и е, но более редуцированный, чем в первом предударном слоге, - ь. Примеры: п?ьр?ьв?иела, п?ьр?ьв?ьз?иена, ч?ьловек.

Произношение гласных в первом предударном слоге после шипящих допускает в современном литературном языке произносительные варианты. По старой московской норме произносят в данном положении звук, средний между э и ы, - ыэ или даже ы – в соответствии с ударным звуком а; в соответствии с ударным е произносится звук эы. Примеры: жыра, жыэркое или жыркое, жыэровня, шыэгать или шыгать, шыэлить или шылить, жэылтеть, шэыстой, пшэыно, шэыренга.

Эта норма последовательно соблюдается в современном сценическом произношении, в произношении дикторов радио, но она не имеет уже широкого распространения. В настоящее время установилась вторая норма, по которой после шипящих, особенно перед твердыми согласными, в соответствии с ударным а произносят гласный, близкий к а.

Однако в ряде отдельных слов орфоэпическим следует считать произношение с ые: жыэлеть или жылеть; к сожыэлению, пожыэлей, жыэкет, жыэсмин, лошыэдей, лошыэдям, лошыэдями, лошыэдях.

Допускается много отступлений от орфоэпических норм в употреблении гласных е или о после мягких согласных под ударением.

Основным фонетическим положением, в котором в русском языке осуществилось изменение е в о, является положение перед твердыми согласными. Поэтому незакономерно произношение ударного гласного э в таких словах, как расчесывать, дерн, с издевкой, черточка, подчеркивать, желчь, желчный, застегнутый, поблескивать, блеклый, поблекший, белесый, тверже.

Акцентологические нормы в современном русском литературном языке нелегки для усвоения из-за разноместности и подвижности ударения в нашей речи. Ударение в русском языке может падать на разные слоги (первый, второй и т.д.), а также может в одном и том же слове, при изменении его формы, перемещаться с одного слога на другой (например: пхороны, похорн, на похоронх). Первое свойство называется разноместностью, второе - подвижностью ударения.

Словесное ударение является обязательным признаком слова. Слово опознаётся, лишь при определенной постановке ударения.

Ударение в русском языке свободное. Оно может быть на любим слоге слова. В пределах одного и того же слова ударение может передвигаться с одного слога на другой, например: *поня'ть, по'нял, поняла'*.

Во многих случаях словесное ударение служит признаком, по которому различаются значения слов, например: *а'тлас* и *amла'c, за'мок и замо'к, му'ка и мука'.*

Разноместность ударения в русском языке дает возможность разграничивать грамматические формы как одного и того же слова, так и двух разных слов, например: *сте'ны* и *стены*', *ру'ки* и *руки', насы'пать* (соверш. вид) и *насыпа*'*ть* (несоверш. вид), *по'лка* и *полка', cmo'um* и *cmou'т.*

В некоторых словах русского языка ударение ставится то на одном, то на другом слоге. Оба варианта являются правильными, например: *творо'г и тво'рог, ина'че* и *и'наче, мышле*'*ние и мы'шление, ке'та* и *кета', одновре*'*менно и одновреме*'*нно.*

Особенно разнообразно, а поэтому очень трудно для изучения словесное ударение имён существительных. Немало споров вызывают слова *догово'р* и *пригово*'*р,* которые многими произносятся как *до'говор* и *при'говор.* Правильно произносить следует *догово'р* и *пригово*'*р,* как *разгово'р* и *угово'р.* Иногда ударение меняет значение слова: призывно'й (призывно'й возраст) и призы'вный (призы'вный клич), мелочно'й (товар), ме'лочный (человек).

Бывают случаи, когда ударение меняется с течением времени: так, при Пушкине говорили *музы'ка,* а не *му*'*зыка.* Вспомним: *Гремит музы'ка боевая.*

Это объясняется происхождением слова *музыка* от франц. *music* с ударением на последнем слоге. Как только это слово «обрусело», оно потеряло французское ударение.

Многие иноязычные слова и в настоящее время в разговорной речи произносятся с неверным ударением. Например. *ква'ртал, а'тлет, про'цент, na'pmep. а'мпер, жа'люзи, медика'менты, ко'клюш* можно услышать в речи вместо правильных *кварта'л, атле'т, проце'нт, napme'p, ампе'р, жалюзи'*, *медикаме'нты, коклю'ш.*

Можно предположить, что все приведенные слова иностранного происхождения, и поэтому их правильное произношение объясняется незнанием иностранного языка. Но почему же так часто встречается ошибочное ударение в исконо русских словах? Нередко говорят: *средства'* (вмести *сре'дства), свёкла'* (вместо *свёкла), сто'ляр* (вместо с*толя'р), танцовщи'ца* (вместо *танцо'вщица), на'чать* (вместо *нача'ть), тесно'* (вместо *те'сно)* и т. п.

Часто неверно говорят *кило*'*метр,* но при этом никто не говорит *кило'грамм,* хотя в речевой практике встречается сокращение *кило'.* Здесь «французская» манера произношения (ударение на последнем слоге) вполне уместна, так как метрическая система была впервые введена во Франции.

По месту ударения существительные можно распределить по трём группам:

1. Слова, в которых ударение ставится на определённом гласном основы и ни в какой падежной форме не меняет своего места.

Например, если в им. п. ед. ч. звучит *ле'ктор, -а, -ом, -е;* мн. ч.: *л'екторы, -ов, -ами, ах*, не рекомендуется произносить *лектора', лекторо'в.*

Такое же постоянное ударение на корне во всех косвенных падежах будет и в словах *догово'р, кварта'л, созы'в, сре*'*дство.*

Неправильные формы *договора', до*'*говоры, со'зыв, средства'* неумолимо кочуют из одного выступления в другое, соответствующим образом характеризуя культуру речи говорящего.

2. Слова, в которых ударение ставится во всех падежах на окончании. Если в им. и вин. падежах окончание нулевое (*стол, рубеж, рубль, язык),* то ударное окончание имеют формы косвенных падежей *стола', cmoлo'в, рубля', рубле'й, языка', языко'в*.

3. Слова, где место ударения в формах ед. и мн. числа различно. В таких словах ударение перемещается с основы в ед. ч. на окончание во мн. ч.:

о'круг – о'круга, мн. ч. округа' – округов;

но'востъ – новости, мн. ч. но'вости – новостей;

и наоборот, ударение перемещается с окончания в ед. ч. на основу во мн. ч.: *среда' – среды',* мн. ч. *сре'ды – сред, о сре'дах.*

Приведём список слов, в которых часто допускаются ошибки в ударении.

В именах прилагательных трудности обычно вызывает положение ударения в кратких формах. Если никому не приходит в голову сказать *правы'й* вместо *пра'вый,* то *Вы не прав`ы* вместо *Вы* *не пра'вы* слышится сплошь и рядом.

Следует запомнить несколько закономерностей постановки ударения в кратких формах прилагательных.

Во-первых, краткие прилагательные обычно имеют те же ударения, что и полные: *перегру*'*женный – перегру*'*жен, перегру*'ж*ена, перегру*'*жено,* и поэтому когда говорят *«повестка дня перегружена'», –* это звучит неграмотно.

Вторая закономерность состоит в том, что ряд широко употребляемых кратких форм прилагательных в мужском и среднем роде имеют такое же окончание, как и полная форма (на основе), а в женском роде ударение перемещается на окончание: *бли*'*зкий – бли*'*зок* – *близка' –* *бли*'*зко – бли*'*зки; ва'жный – ва'жен – важна', ва'жно – ва'жны*.

Если ударение одинаково в краткой форме прилагательных женского и среднего рода, то такое же ударение иудет иметь и множественное число: *бога'тый – бога'т – бога*'*та – бога'то – бога'ты; поле'зный – поле'зен – поле'зна* – *поле'зно – поле'зны.*

Если ударение в женском и среднем роде различно, то ударение в форме множественного числа совпадает с ударением в форме среднего рода: *гне'вный – гне*'*вен – гневна' – гне*'*вно – гне*'*вны; во'льный –* *во*'*лен* – *вольна' – во*'*льно – во'льны* и доп. *вольны'.*

Приведём список прилагательных, в произношении форм именительного падежа которых наиболее часто делают ошибки.

Трудности глагольного ударения в основном связаны с формами прошедшего и будущего времени, а также с причастиями. В формах настоящего времени простого будущего один из самых популярных – глагол *звонить*.Несмотря на относительно широкую употребительность в речи форм *зво*'*нит, позво*'*нит,* все орфоэпические словари в качестве литературной нормы указывают ударение *звони'т, позвони'т.*

Формы прошедшего времени женского рода наиболее употребительных глаголов отличаются тем, что в них ударение падает на окончание, в то время как в мужском и среднем роде, а также во множественном числе ударной оказывается основа. Эти глаголы (всего их около 280), а также производные с приставками следует запомнить, в трудных случаях проверять себя по словарям: *брать – брал, брала', бра'ло, бра'ли; быть – был, была', бы'ло, бы'ли; взять – взял, взяла', взя'ло, взя'ли; гнать – гнал, гнала', гна'ло, гна'ли* и т. д.

Так же ведут себя и приставочные глаголы: добы'ть – добы'л, добыла', добы'ло, добы'ли; забра'ться – забра'лся, забра'лась, забра'лось, забра'лись и др.

Ударение в формах «любимых» парламентских глаголов нача'ть и приня'ть ставятся следующим образом: нача'ть – на'чал, начала', на'чало, на'чали; пршя'ть – при'нял, приняла', при'няло, при'няли.

У остальных глаголов ударение в различных формах прошедшего времени унифицировано: знать – знал, зна'ла, зна'ло. зна'ли.

В причастиях, как и в прилагательных, затруднение может вызывать ударение в кратких формах. Здесь нужно запомнить следующее правило: если в полной форме ударение падает на суффикс *(-онн-/-енн-),* то таким же оказывается ударение в краткой форме мужского рода. В женском и среднем роде и во множественном числе ударение перемещается на окончание: *введённый – введён, введена', введено', введены'; заграждённый – заграждён, заграждена', заграждено', заграждены'.*

В других кратких причастиях ударение может падать и на основу, и на окончание:. *на'чатый – на'чат, начата', на'чато, на'чаты; принятый – при'нят, принята', при'нято, при'няты.*

## Лекция 3. Нормы современного русского литературного языка и речевые ошибки

1. Лексические и фразеологические нормы, виды их нарушения .
2. Морфологические нормы и морфологические речевые ошибки.
3. Синтаксические нормы и их отступления от них.
4. Понятие о литературной правке

Лексические нормы регулируют правила употребления слов, т.е. точность выбора слова соответственно смыслу высказывания и уместность применения его в общественном значении и общепринятых сочетаниях. При определении лексических норм следует учитывать изменения в словарном составе языка: многозначность слова, явления синонимии, антонимии, стилистическое рассмотрение лексики, понятие активного и пассивного лексического запаса, социальную сферу употребления лексики, необходимость оправданного выбора слова в конкретной речевой ситуации и многие другие.

Изменения в словарном составе русского языка происходят параллельно с изменением в жизни общества, для обозначения новых явлений в социальной жизни может быть или создано новое слово с помощью существующих в языке словообразовательных средств, или заимствовано иноязычное слово, или образовано сложное, составное наименование, или же, наконец, приспособлено слово, уже существующее в языке, которое в таком случае определённым образом видоизменяет своё значение (а часто при этом и стилистическую окраску).

Многозначностью называется наличие у слова нескольких ( двух или более ) значений. Следствиями небрежного отношения к многозначным словам являются неясность и двусмысленность выражения, а также неправомерное, чрезмерное расширение значений известных слов.

От многозначности следует различать омонимию. Омонимы – это слова, совпадающие по звучанию, одинаковые по своей форме, но значения которых никак не связаны друг с другом, т.е. не содержат никаких общих элементов смысла.

Синонимия противоположна многозначности и омонимии. При синонимии разная форма выражает одинаковое (или сходное содержание). Синонимы – это слова по-разному звучащие, но одинаковые или очень близкие по смыслу. Синонимы бывают понятийными (близкими, не совсем тождественными по значению ) и стилистическими (тождественными по значению, но имеющими различную стилистическую окраску). Наличие синонимов обеспечивает выразительность речи и в то же время обязывает всех говорящих и пишущих внимательно относиться к выбору слова из ряда близких, похожих.

Антонимы – это слова с противоположным значением. Они издавна используются как приём для создания контрастных образцов, для резкого противопоставления признаков , явлений и т.п.

Целый ряд слов снабжён в толковых словарях пометами “ высокое”, “книжное”, с одной стороны, и “разговорное”, “просторечное” – с другой. Эти пометы указывают на стилистическое расслоение лексики. Основную часть словарного фонда составляет т.н. “нейтральная” лексика, на фоне которой проявляются выразительные возможности стилистически окрашенных слов, использование которых в речи требует развитого языкового чутья и эстетического вкуса.

Некоторые слова (или значения слов) воспринимаются как устаревшие (архаизмы и историзмы ), но их отношение к пассивному и активному лексическому запасу остаётся неизменным: отдельные устаревшие слова “возвращаются” в активный фонд словаря, иногда приобретая новые значения, ср. дума, губернатор, банкир, вратарь.

С точки зрения социальной сферы употребления все слова русского языка можно разделить на лексику неограниченной сферы употребления и лексику ограниченной сферы употребления, к которой относятся профессионализмы, диалектизмы, термины. Слова ограниченного употребления могут входить со временем в лексический состав литературного языка. При этом областные слова утрачивают диалектную окраску (ср.: околица, пахать, стерня), а термины детерминологизируются(например: общественная реакция, среда, атмосфера). Тесно связан с проблемой стилистического и социального расслоения лексики вопрос об употреблении иноязычных слов в современной русской речи. Ориентация на США как политический, экономический и научно-технический центр обуславливает престижность английского языка, способствует проникновению в нашу речь целого потока заимствований – американизмов. В ряде случаев возникает неоправданное дублирование русских слов иноязычной лексикой. Например:

1. Многие сейчас испытывают «фьюче шок» («шок будущего»).

2. Электорат собрался в большие очереди за избирательными бюллетенями уже к двенадцати часам.

3. Срок выполнения закона может быть пролонгирован.

Слова следует употреблять в строгом соответствии с их значением.

Лексическое значение – это отображение в слове того или иного явления действительности (предмета, качества, отношения, действия, состояния). При ясном, точном изложении мысли используемые нами слова полностью соответствуют своему предметно-логическому значению. Употребление слов без учета их значения приводит к речевой ошибке – неточности словоупотребления. Например:

1. «В зале в основном были люди изрядного возраста».

2. «Эта борьба ведется под тезисом защиты прав человека».

3. «Тысячи ленинградцев собрались у микрофонов».

для правильного употребления слов в речи недостаточно знать их точное значение, необходимо учитывать особенности лексической сочетаемости, т.е. способности слов соединяться друг с другом.

Нарушение лексической сочетаемости является распространенной лексической ошибкой. Например:

1. В школах Москвы родилась новая традиция.

2. Голос цифр неутешителен.

3. В глубоком детстве он был похож на мать.

Смысловая точность речи может быть нарушена в результате речевой недостаточности (излишнего лаконизма) – пропуска необходимых слов. Например:

1. Картины маслом помещают в рамы.

2. Ввиду холода в рентгенкабинете делаем только срочные переломы.

3. Интересующих вас лиц вышлем почтой.

Неумение найти точные слова для наименования тех или иных понятий приводит к речевой избыточности – многословию. Например:

1. Их потрясло зрелище пожара, свидетелями которого они были.

2. Он не мог оставаться в стороне от семейных конфликтов как муж женщины и отец детей.

3. Мертвый труп лежал без движения и не проявлял признаков жизни.

Речевая избыточность может принимать форму плеоназма (от греч. pleonasmos – излишество) – употребления в речи близких по смыслу и потому излишних слов (главная суть, ценные сокровища, темный мрак). Разновидностью плеоназма является тавтология (от греч. tauto – то же самое, logos – слово – повторение однокоренных слов (рассказать рассказ, спросить вопрос, возобновить вновь).

Слово служит для наименования и обозначения объекта в самых разных ситуациях и связях. Оно может иметь несколько значений, которые раскрываются при употреблении слова, в контексте. Различаются прямые, переносные и замещающие значение слова. Переносное (или метафорическое) значение связано с переносом свойств одного объекта на другой на основании признака общего или сходного для сопоставимых объектов. Например, слово «говор» может быть употреблено для характеристики шума волн, а слово «бронзовый» – цвета тела. Замещающее (метонимическое) значение слова возникает при замене одного слова другим на основании связи их значений по смежности. Например, «аудитория встала» – вместо «студенты встали», «сосед горит» – вместо «дом соседа горит».

В том случае, если многозначность слова не учитывается, возникает двусмысленность или неуместные семантические ассоциации:

1. Наша шахматистка отставала от соперницы в развитии.

2. Люди увидели в нем доброго руководителя.

3. Самолет летит гораздо быстрее поезда.

С многозначностью внешне сходна омонимия (от греч. homos – одинаковый, onyma – имя), т.е. совпадение в звучании и написании слов, различных по значению. Ошибки на употребление омонимов чрезвычайно широко распространены в речи. Например:

1. Сейчас судьи вынесут очки.

2. Рост юных фигуристок стимулируется при помощи показательных танцев.

3. Вы видите на экране Гаврилова в красивой комбинации.

Фразеологические нормы – это правила употребления фразеологизмов, несвободных сочетаний слова, которые не производятся в речи, а воспроизводятся в ней. Фразеологизмы отличаются устойчивым соотношением смыслового содержания, лексического состава и грамматического строения, поэтому любые изменения в составе и структуре этих выражений приводит к речевым ошибкам.

Различают следующие основные виды фразеологических речевых ошибок:

1. Стилистически неоправданное изменение состава фразеологизма: со всех своих длинных ног она кинулась бежать.

2. Неоправданное сокращение состава фразеологизма: это усугубляющее обстоятельство (вместо усугубляющее вину обстоятельство).

3. Искажение лексического и грамматического состава фразеологизма: он вошел в себя (вместо ушел); он думал, что эти слова сбудутся в его судьбе с полной мерой (вместо в полной мере).

4. Искажение образного значения фразеологизма: Обломов был знаменем времени (вместо знамением времени).

К грамматическим нормам русского литературного языка относятся морфологические и синтаксические. Морфологические нормы – это правила употребления форм разных частей речи (форм рода, числа имени существительного; степени сравнения имени прилагательного; форм глагола и др.). Синтаксические нормы – это правила использования словосочетания и предложения. Нарушения грамматических норм русского литературного языка являются грубыми речевыми ошибками.

Морфологические нормы многочисленны и касаются употребления форм разных частей речи. Эти нормы отражены в грамматиках и справочниках. Приведем отдельные нормы.

1. Имена существительные с основой на мягкий согласный и нулевым окончанием могут относиться к мужскому и женскому роду. Среди них можно выделить некоторые семантические группы. Так, названия животных, птиц, рыб, насекомых обычно относятся к мужскому роду, за исключением слов: выпь, моль, неясыпь, мышь. Среди вещественных и конкретных существительных могут быть слова мужского и женского рода, что обусловливается только традициями употребления, поэтому в случаях сомнения следует обращаться к словарям. Морфологические нормы многочисленны и касаются употребления форм разных частей речи. Эти нормы отражены в грамматиках и справочниках. Приведем отдельные нормы.

1. Имена существительные с основой на мягкий согласный и нулевым окончанием могут относиться к мужскому и женскому роду. Среди них можно выделить некоторые семантические группы. Так, названия животных, птиц, рыб, насекомых обычно относятся к мужскому роду, за исключением слов: выпь, моль, неясыпь, мышь. Среди вещественных и конкретных существительных могут быть слова мужского и женского рода, что обусловливается только традициями употребления, поэтому в случаях сомнения следует обращаться к словарям. Ср.:

2. Существительные с суффиксами субъективной оценки ( -ышк-, -ишк-, -ушк-, -ищ-) сохраняют род того слова, к которому присоединяются суффиксы: дом – большой домище, сарай – старый сараишко, воробей – молоденький воробьишка, окунь – маленький окунишка, сильный голосище, нелепое письмишко.

3. Род несклоняемых существительных связан со значением слова. Неодушевленные существительные обычно относятся к среднему роду: алоэ, пальто, такси, какао, пианино, попурри, эскимо, джерси, желе, жюри, ландо, кашне, кимоно, пюре, рагу, радио и т.д. Однако в современном литературном языке зарегистрированы некоторые отклонения от нормы, например: авеню – жен. род, а также реже ср. род; болеро (испанский национальный танец) – муж. и ср. род; виски (водка) ср. и жен. род; кольраби (капуста) – жен. род; манго (фрукт тропического дерева) – муж. и ср. род; сирокко (знойный ветер в Африке) – муж. род; пенальти – муж. и ср. род; салями (сорт колбасы) – жен. род; урду, хинди (языки) муж. род, кофе – муж. род; в разг. речи – ср. род и немногие другие.

Название лиц относятся к мужскому или женскому роду в зависимости от пола обозначаемого лица, например:

Некоторые слова относятся к общему роду, так как могут обозначать лиц мужского и женского пола: визави, инкогнито, протеже, саами (народность), сомали (народность).

Названия животных в соответствии с литературной нормой относятся к мужскому роду, например: динго, жако, зебу, колибри, какаду, кенгуру, марабу, пони, шимпанзе. Исключение составляют слова: иваси (рыба) – жен. род; цеце (муха) – жен. род.

Название животных в предложении могут употребляться как слова женского рода, если в тексте есть указание на самку животного: кенгуру кормила детеныша.

4. У буквенных аббревиатур (сложносокращенные слова, читаемые по названиям букв) род связан с их морфологической формой. Если аббревиатура склоняется, то ее род обусловлен окончанием: вуз – муж. род, так как в именительном падеже имеет нулевое окончание (ср.: в вузе, вузом и т.д.); цум – муж. род (в цуме, цумом). Если аббревиатура не склоняется, то обычно род ее определяется по роду стержневого слова, от которого образована аббревиатура: ЦК – Центральный комитет – муж. род, ВДНХ – выставка – жен. род. Однако у такого рода аббревиатур часто наблюдается отклонения от этого правила, особенно в тех случаях, когда аббревиатуры становятся привычными и отрываются от стержневого слова. Например, НЭП – муж. род, хотя стержневое слово женского рода (политика); МИД – муж. род, хотя стержневое слово среднего рода (министерство); ВАК – муж. род, хотя комиссия – женского рода.

5. Большое количество слов мужского рода в русском языке обозначают как лиц мужского, так и женского пола. Такие существительные обозначают лиц по профессии, роду занятий, называют должности и звания, например: герой, доцент, профессор, юрист, экономист, бухгалтер, адвокат, прокурор и т.п.. За последние десятилетия в литературном употреблении распространение получили конструкции типа директор пришла при обозначении лиц женского пола. Однако если сказуемое при обозначении лиц женского пола ставится в женском роде, то определения к ним употребляются только в форме мужского рода: молодой прокурор Иванова, опытный экономист Петрова сделала отчет.

6. В творительном падеже единственного числа у существительных женского рода возможны в соответствии с литературной нормой вариантные окончания –ой, –ою, (–ей, –ею), которые различаются только стилистически: окончания –ою (–ею) характерны для книжной, официальной или поэтической речи, а окончания – ой (–ей) имеют нейтральный характер, т.е. употребляются в любом стиле: водой – водою, страной – страною.

7. У существительных мужского рода, называющих вещества, в родительном падеже единственного числа возможны вариантные окончания –а и –у: снега – снегу, сахара – сахару, формы с этими окончаниями различаются или по значению, или стилистически. Различие в значении заключаются в том, что формы с окончанием –у обозначают часть от целого: купил сахару, но: производство сахара, напился чаю, но: выращивание чая. Стилистические различия проявляются в том, что формы с окончанием –а нейтральны (характерны для любого стиля), а формы с окончанием –у свойственны прежде всего устной, разговорной речи. В письменной же речи формы на –у встречаются в устойчивых сочетаниях: дать жару, не было уговора, дать маху, ни проходу, ни проезду, без спросу. Встречаются эти формы также в словах с уменьшительным значением: лучку, чайку, кваску.

8. В именительном падеже множественного числа большинству слов по традиционным нормам литературного языка соответствует окончание –ы, –и: слесари, пекари, токари, прожекторы. Однако встречается в ряде слов окончание –а. Формы с окончание –а обычно имеют разговорную или профессиональную окраску. Лишь в некоторых словах окончание –а соответствует литературной норме, например (устойчиво 70 слов): адреса, берега, бока, борта, века, векселя, директора, доктора, кителя, мастера, паспорта, повара, погреба, профессора, сорта, сторожа, фельдшера, юнкера, якоря, паруса, холода.

Иногда формы с окончаниями –а и –ы (–и) различаются по значению, ср.: меха (выделанные шкуры зверей) и мехи (кузнечные); корпусы (туловища людей или животных) и корпуса (здания; крупные войсковые соединения); лагери (общественно-политические группировки) и лагеря (стоянки, временные поселения); хлеба (зерновые растения) и хлебы (испеченные); соболя (меха) и соболи (животные); провода (электрические) и проводы (кого-либо); ордена (знаки отличия) и ордены (в средневековом обществе, например, орден меченосцев).

Приведем примеры существительных с окончанием –ы, –и: боцманы, бухгалтеры (бухгалтера – разг.), ветры (ветра – разг.), выборы, выговоры, джемперы (джемпера – разг.), договоры (договора – разг.), инспекторы, инструкторы (инструктора – разг.), инженеры (инженера –разг. и просторечное), конструкторы, свитеры (свитера – разг.), шоферы (шофера – разг.), токари.

Вариантные формы, формы, соответствующие литературной норме, подробно описаны в кн.: Л.К. Граудина, В.А. Ицкович, Л.П. Катлинская. Грамматическая правильность русской речи: Опыт частотно-стилистического словаря вариантов. – М.: Наука, 1976, с. 116-119.

9. Особое внимание следует обратить на склоняемость фамилий нерусского происхождения и географических названий. Приведем лишь некоторые нормы литературного языка.

а) Фамилии на –ко типа Шевченко, Сидоренко в официальной речи и в письменной форме литературного языка не склоняются.

В разговорной речи и в художественной литературе эти фамилии употребляются в двух вариантах, т.е. могут быть несклоняемыми, но могут и склоняться: направил к Семашке, разговоры об Устименке.

б) Если фамилии совпадают с нарицательными существительными, то женские фамилии не склоняются (встретил Анну Сокол), а мужские склоняются (встретил Владимира Сокола), при этом возможно несколько случаев: фамилии, имеющие суффиксы –ец, -ек, -ок, -ел лучше склонять без выпадения гласного: Ивану Заяцу, Тимофею Перецу; фамилии оканчивающиеся на мягкий согласный, обозначая лиц мужского пола, склоняются как существительные мужского рода, хотя, будучи нарицательными, они могут быть словами женского рода. Ср.: рысь – жен. род, но: Ивану Рысю, даль – жен. род, но: Владимиру Далю.

в) Русские фамилии на –ин, –ов в творительном падеже имеют окончание –ым: Фроловым, Ивановым, Калининым. Географические названия в творительном падеже имеют окончания –ом: г.Калиныном, с.Голышмановом. Окончание –ом имеют также иноязычные фамилии на –ин, –ов: Дарвином, Чаплином, Кольвином. Женские иноязычные фамилии не склоняются: Дарвин, Цейтлин и .т.п. [Подробнее об этом см.указанную выше книгу, с.150–160]

Своеобразны и специфичны нормы употребления числительных в современном русском языке.

Так, например, сложные числительные типа восемьдесят, семьсот – это единственная группа слов, в которых склоняются обе части: восемьюдесятью, семьюстами (твор. пад.), о восьмидесяти, о семистах (предл. пад.). В современной разговорной речи склоняемость сложных числительных утрачивается, чему способствует и профессиональная речь математиков, однако в официальной речи норма требует склонения обеих частей сложных числительных.

Собирательные числительные (двое, трое, …, десятеро) в официальной речи не употребляются, хотя по значению совпадают с количественными числительными. Но и в разговорной речи их употребление ограничено: они не сочетаются с наименованиями лиц женского рода, с неодушевленными существительными, с наименованиями высоких званий, должностей (герой, генерал, профессор и т.п.). Собирательные числительные сочетаются с наименованиями лиц мужского пола (кроме названий высоких званий, должностей): двое мальчиков, шестеро солдат; с названиями детенышей: семеро козлят, пятеро волчат; с субстантивированными прилагательными: семеро конных, четверо военных.

В сфере прилагательных к частым нарушениям нормы относится образование сложной формы сравнительной степени. Норме соответствуют формы типа “более + начальная форма прилагательного”: более интересный. Образование типа более интереснее является ошибочным.

Многообразны нормы, касающиеся употребления глаголов.

1. Так, при образовании видовых пар глагола существуют нормы, касающиеся чередования гласных в корне:

а) Чередование обязательно, если ударение падает не на корень (укоротить – укорачивать);

б) Чередование отсутствует, если ударение падает на корень (приохотить – приохочивать), однако в ряде слов отсутствие чередования является архаичным, искусственным (заработать, заготовить, освоить, оспорить, приспособить, закончить, успокоить, удвоить, утроить).

в) Около 20 глаголов допускают колебания (варианты) в образовании видовых пар ( с чередованием в разговорной речи, без чередования – в книжной, деловой), например: условиться – условливаться и уславиваться, удостоить – удостоивать и удостаивать, обусловить – обусловливать и обуславливать.

2. В русском языке существуют глаголы, оканчивающиеся на –чь. В личных формах этих глаголов, кроме 1 лица единственного числа и 3 лица множественного числа, обязательным является чередование согласных г–ж, к–ч: жгу, жгут, но: жжешь, жжет, жжем, жжете; волоку, волокут, но: волочешь, волочет, волочем, волочете.

У жителей Тюменской области данное чередование согласных в подобных глаголах часто отсутствует, что объясняется влиянием диалектов и просторечия: испекем (вместо испечем), вытекет (вместо вытечет) и под.

Появление синтаксических речевых недочетов обусловлено незнанием 1) порядка слов в предложении, 2) координации подлежащего и сказуемого, 3) согласования определений и приложений, 4) правил управления. Б) правил использования причастных и деепричастных оборотов.

1. В русском языке относительно свободный порядок расстановки слов, то есть не существует строго закрепленного места за тем или иным главным или второстепенным членом предложения. Однако имеется более или менее принятый порядок следования членов предложения в повествовательных, побудительных и вопросительных предложениях – прямой порядок я отступления от него – обратный порядок (инверсия – лат. inversio – перестановка). Инверсия используется в разговорной речи в в произведениях художественной литературы для придания речи особой выразительности.

В повествовательных предложениях при прямом порядке слов подлежащее предшествует сказуемому, а тема (исходная информация) – реме (новая информация). Если это положение не соблюсти, мы получаем предложение двусмысленное и с трудом понимаем его содержание. Например, предложения с одинаковыми формами именительного и винительного падежей в подлежащем и дополнении: «Солнце закрыло облако» – «Облако закрыло солнце», «Велосипед разбил автобус» – «Автобус разбил велосипед». Темой по смыслу здесь могут быть только слова «облако» (оно могло закрыть луну, звезды, гору, озеро и т.д.) и «автобус» (он мог разбить мотоцикл, машину, столб в т.д.). Но в предложениях «Трамвай разбил автобус» или «Автобус разбил трамваи» только подчинение прямому порядку слов позволяет понять истинный смысл информации. Сравните предложения: «Грузовик везёт на буксире самосвал» и «Самосвал везёт на буксире грузовик», «Весло задело платье» и «Платье задело весло». Как меняется смысл высказываний в связи со сменой темы в ремы?

В повествовательном предложения «В углу стоит книжный шкаф» темой (исходной информацией) являются сказуемое «стоит» и обстоятельство места «в углу», а ремой (новой информацией) – подлежащее «шкаф». Если поменять местами подлежащее и обстоятельство («Шкаф стоит в углу»), изменится соотношение ремы и темы, и, следовательно, смысл передаваемой информации. Подлежащее может располагаться после сказуемого, если: 1) обозначает отрезок времени или явление природы при сказуемом со значением бытия, становления, протекания действия – «Пришла осень», «Прошли сутки», «Была равняя зима»; 2) текст носит описательный характер: «Поет море, гудит город, ярко сверкает солнце, творя сказки» (М. Горький); 3) в словах автора, стоящих после или внутри прямой речи: «Нам придется здесь ночевать, – сказал Максим Максимыч, – в такую метель через горы не переедешь» (М. Лермонтов); «Что же ты не едешь?» – спросил я ямщика с нетерпением» (А. Пушкин).

2) Координация (лат. con – с, вместе, совместно + ordinatio – упорядочение, расположение) (в школьном курсе употребляется термин «согласование») подлежащего и сказуемого – это синтаксическая связь, при которой происходит полное или частичное уподобление форм слов. Законы координации в основном хорошо усваиваются естественным путем, однако есть случаи, вызывающие затруднения. Они связаны с колебаниями форм числа в рода. Глагол может принимать как форму единственного, так в форму множественного числа в следующих случаях: если подлежащее выражено словом или словосочетанием со значением количества – «пришло (пришли) двое», «часть студентов не явилась (не явились)»; если подлежащее выражено сочетанием со значением совместности – «пришли (пришел) брат с сестрой»; если подлежащее выражено местоимением «кто», «кто-нибудь», «кто-либо», «кто-то», «кое-кто», указывающим на многих, – «Все, кто пришел (пришли), разместились на трибунах». Использовать только форму единственного числа глагола-сказуемого предписывает норма при: а) подлежащих, выраженных словосочетанием «существительное количественно-собирательного значения + существительное в родительном падеже множественного числа»: «Стая лебедей летела в тёплые края»; б) при подлежащем, выраженном словосочетанием «неопределенно-количественное числительное + существительное»; «На дворе у него воспитывалось несколько волчат».

Колебания рода могут происходить, когда подлежащее выражено количественно-именным сочетанием – «писем сохранилось (сохранилась) самая малость»; именем существительным мужского рода, называющим лицо по роду деятельности, но в данном предложении относящимся к лицу женского пола, – «врач пришла (пришел)».

В предложениях со связкой «был» или с полузнаменательным глаголом при несовпадении родовых и числовых значений имен в подлежащем и сказуемом может иметь место колебание в родовых формах глагола — «свадьба была (было) радостное событие».

3) В соответствии с нормой литературного языка род определения при существительных общего рода зависит от пола лица, о котором идет речь. Поэтому о девочке, девушке, женщине мы скажем: «Она страшная растеряха (копуша, грязнуля, сластена и проч.)», а о мальчике, юноше, мужчине: «Он неисправимый задира (лежебока, злюка, соня и проч.)». В разговорной речи допустимо использовать определение женского рода для характеристики качества лица мужского пола: «Он такая растяпа».

Особые правила существуют и в употреблении падежа. Когда определение относится к словосочетанию «числительное «два» (три, четыре) + существительное» и стоит между его элементами, используются такие формы согласования:

1) при существительных мужского и среднего рода определение ставится в форме родительного падежа множественного числа, например, «четыре глубоких колодца», «двадцать два маленьких окна»; 2) при существительных женского рода в этом положении чаще используется форма именительного падежа множественного числа, например, «три пышные ветки сирени», «двадцать четыре прилежные ученицы». Допустимо использовать при существительном женского рода родительный падеж множественного числа («две темные лодки», «три больших комнаты»), но такая форма встречается реже. Если определение стоит перед словосочетанием «числительное «два» (три, четыре) + существительное» или после него, то чаще всего оно ставится в форме именительного падежа, например, «следующие три года», «любые четыре определения», «две двери, заколоченные наглухо», «четыре сумки, заполненные продуктами».

Как правильно использовать при согласовании число определения? Довольно часто встречаются существительные, имеющие при себе два определения, которые указывают на разновидность предметов. В единственном числе определение ставится в следующих случаях: 1) если существительное не имеет формы множественного числа: «научный и технический прогресс», «счастливое и беззаботное детство»; 2) если существительное приобретает во множественном числе иное значение: «электронная и космическая связь» (сравните, «тесные связи»); 3) если определения, характеризующие существительное, связаны (сопоставлены или противопоставлены) между собой («правый» – «левый», «мужской» – «женский», «совершенный» – «несовершенный», «верхний» – «нижний») и образуют вместе с существительным сочетание терминологического характера: «с правой и левой стороны», «глаголы единственного и множественного числа», «уравнения первого и второго порядка». Во множественном числе существительное ставится тогда, когда подчеркивается наличие нескольких предметов, например, «деревянные и пластмассовые рамы», «японский и китайский словари», «баскетбольная и футбольная сборные».

Существуют выражения, где одно определение относится к двум или нескольким существительным: «мой отец и мать», «родные брат и сестра». Чем руководствоваться, чтобы не допустить ошибки? Используем определение в единственном числе, если по смыслу ясно, что оно относится не только к первому (ближайшему) существительному, но и к остальным: «дорожная суета и неразбериха», «зимний холод и стужа», «ночная тишина и покой». Во множественном числе употребляем определение тогда, когда может возникнуть неясность, относится ли оно только к ближайшему существительному или ко всему ряду однородных членов: «На пустыре выстроили многоэтажные дом и школу (и дом и школа многоэтажные)» – «На пустыре выстроили многоэтажный дом и школу (дом многоэтажный, а школа нет)».

При согласовании приложений затруднения возникают, как правило, когда нужно выбрать падежную форму географического названия, выступающего в роли приложения. Названия городов обычно согласуются во всех падежах с определяемым словом: «в городе Казани», «у города Витебска», «к городу Ростову». Допустимы согласованные я несогласованные формы для названий городов на -О: «в городе Зверево» и «в городе Звереве». Не согласуются составные названия городов: «у города Великие Луки», «к городу Великие Луки», «с городом Нижний Новгород», «во городу Нижний Новгород».

Названия рек, как правило, согласуются с определяемым словом, не изменяются только малоизвестные в составные наименования: «между реками Волгой и Донок», «у реки Лены», во «на реке Шилка», «пряток реки Аксай», «с рекой Северский Донец». Не согласуются названия заливов, проливов в бухт, островов в полуостровов, гор и горных хребтов, пустынь. Исключения составляют только широко известные названия, которые часто употребляются без родового слова. Сравните: «к полуострову Ямал», «по озерах Эльтон в Баскунчак», «вблизи пролива Босфор», «к бухте Золотой Рог», но «на полуострове Камчатка» – «южная часть (полуострова) Камчатки».

Не согласуются названия портов, станций, зарубежных административно-территориальных единиц, астрономические наименования; «на станции метро «Кропоткинская», «в порту Мурманск», «в департаменте Бордо», «па орбите планеты Юпитер». Согласуются наименования улиц в форме женского рода («на улице Ордынке, Остоженке») и не согласуются остальные («недалеко от улицы Крымский вал, Криничный проезд»). Названия зарубежных стран, включающие в себя слово «республика», согласуются, если оканчиваются на -ИЯ: «договор с Республикой Замбией», «торговые связи между Россией и Республикой Нигерией», «путешествовали во Республике Кипр».

4) Звание правил управления позволяет, используя падежные формы и предлоги, грамотно построить словосочетания. Рассмотрим конструкции, в которых чаще всего встречаются ошибки.

Глагол «оплатить» имеет значение «заплатить кому-нибудь за что-нибудь» и образует при помощи управления словосочетание с существительным в винительном падеже без предлога: «оплатить расходы (счет, проезд, питание, проживание, работу)». Чаще всего его существительные, не обозначающая» конкретный предмет. Глагол «заплатить» имеет значение «отдать деньги в возмещение чего-нибудь» и употребляется в словосочетании с существительным в винительном надеже с предлогом «за»: «заплатить за билеты (за продукты, за мебель)». В этом случае мы имеем дело с существительными, обозначающими конкретные предметы. Глаголы «заплатить» и «уплатить» образуют беспредложную конструкцию с существительным «налог»: «уплатить налоги, заплатить налоги».

Овладевая нормами построения словосочетаний с управлением, нужно помнить о таких явлениях, как синонимия и вариативность значений предлогов. «В» (внутри чего-либо) и «на» (на поверхности чего-либо) близки по смыслу в словосочетаниях: «ехать в трамвае – ехать на трамвае», «лететь в самолете – лететь на самолете». Однако тождественными их признать нельзя – употребление предлога «в» указывает на нахождение внутри конкретного называемого предмета, а предлог «на» – на используемое транспортное средство, В подавляющем большинстве случаев предлоги «в» и «на» употребляются и соответствии со своими значениями.

Большую трудность вызывает употребление предлога «по» в сочетания с существительными я местоимениями в дательном и предложном падежах. В сочетаниях с существительными и личными местоимениями 3-го лица предлог «по» управляет дательным падежом: «скучаете по близким», «скучаешь по ней». Если в словосочетании используется местоимение 1-го или 2-го ляда, этот же предлог требует предложного падежа, поэтому следует говорить в писать: «скучаем по вас», «скучают по нас», а не «по вам» и «по вам», как это часто можно слышать и читать. Если предлог «по» употребляется в значении предлога «после», то существительное также должно быть поставлено в предложный падеж: «по получении распоряжения», «по окончании сессии», «по истечении срока».

Следует отметить часто встречающиеся ошибки в употреблении существительных с предлогами «благодаря» и «вопреки». Оба предлога требуют дательного падежа, поэтому за пределами нормы оказываются выражения «вопреки угроз», «вопреки указаний», «благодаря хорошего образования» и проч. Предлог «благодаря» имеет ярко выраженный положительный оттенок, поэтому не следует его использовать, если речь идет о явлении негативном – «не пришел на экзамен благодаря болезни».

Двусмысленность может возникнуть, когда в предложении используются существительное или местоимение в родительном падеже. Этот падеж может обозначать того, кто производит действие, выраженное глаголом, быть так называемым «родительным субъекта». Его необходимо отличать от «родительного объекта», который называет объект действия, желания, достижения, ожидания. В предложении «Лечение Петрова оказалось бесполезным» невозможно четко понять, лечит врач Петров или лечат пациента Петрова.

В письменной речи встречается и такой стилистический недостаток, как «нагромождение» родительных падежей. Д.Э. Розенталь и И.В. Голуб приводят в своем пособии конструкцию, так описывающую владельца некой книги; «Книга *племянницы мужа учительницы сына моего соседа...*» Особенно часто встречается этот речевой недостаток при попытках выразить родственные отношения. Авторы пособия напоминают и о найденном К.И. Чуковским в школьном пособии по литературе примере: «Творческая обработка *образа дворового* идет по линии *усиления показа трагизма его судьбы…*»

В конструкциях с управлением нередко при двух управляющих словах имеется общее зависимое: «бегать и прыгать на площадке», «собирать и разбрасывать камня». Такие конструкции безупречны, если глаголы в них требуют одинакового управления. Однако встречается речевой недочет, вызванный тем, что общее зависимое слово стоит при словах, требующих разного управления: «лечить и заботиться о больных», «любить я интересоваться музыкой»: лечить (кого?) – заботиться (о ком?), любить (что?) – интересоваться (чем?).

5) Грамотное употребление причастных оборотов требует знания следующих правил; а) определяемое слово должно стоять до или после причастного оборота. В предложении «Приведенные факты в докладе свидетельствуют о больших успехах современного ракетостроения» причастный оборот «приведенные в докладе» относится к определяемому слову «факты», которое стоит внутри него. Такое построение нарушает правила употребления причастного оборота; б) распространенной ошибкой является неправильная расстановка в предложении причастного оборота и придаточного определительного: «В комнате был камин, в котором давно не зажигали огня и служивший жильцам полкой». В данной ситуации возможны следующие варианты передачи содержания: «В комнате был камин, в котором давно не зажигали огня. Он служил жильцам полкой»; «В комнате был камин, где давно не зажигали огня. Он служил жильцам полкой».

Деепричастный оборот обычно свободно перемещается в предложения, т.е. может стоять в его начале, в середине и вконце. Самая распространенная ошибка в построении предложения с деепричастным оборотом состоят в том, что авторы не всегда отчетливо осознают – основное действие, выраженное глаголом, и добавочное действие, выраженное деепричастием, совершаются одним лицом (предметом). Если не учесть данное обстоятельство, мы получим, например, следующее высказывание: «Подъезжая к городу, начался сильный ветер». Основное действие, выраженное глаголом «начался», выполняет подлежащее «ветер». Добавочное «подъезжая», выраженное деепричастием, – автор высказывания. Деепричастие может быть использовано в безличном предложении, если в нем есть инфинитив – «Садясь за стол, необходимо вымыть руки с мылом». В подобных предложениях нет предмета речи, и нужно следить, чтобы обязательно в них был глагол в неопределенной форме. Иначе возникнет такое безличное предложение: «Открыв окно, запахло соснами». Некоторые глаголы не образуют деепричастия с суффиксом -А( -Я) в настоящем времени: «писать», «бежать», «беречь», «бить» (исключения составляет устойчивое выражения «бия себя в грудь»), «мазать», «вязать», «мочь», «жать», «петь», «чесать» и т.д. В XIX – начале XX столетия такое образование было вполне литературным, поэтому у А.П. Чехова встречается, например, деепричастие «пиша», а у В.В. Маяковского — «жмя твою руку».

## Лекция 4. Функциональные стили современного русского литературного языка. Научный стиль.

1. Система функциональных стилей современного русского языка.
2. Понятие о стилистических нормах.
3. Научный функциональный стиль, его языковые признаки.
4. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.

Функциональными стилями называются особые разновидности единого литературного языка, которые используются в той или иной сфере, выполняют определенные задачи (функции) и обладают некоторыми особенностями в отборе и употреблении языковых средств. В современном русском литературном языке выделяется четыре функциональных стиля: разговорный, публицистический, официально-деловой, научный. Разговорный стиль используется в сфере бытового общения и реализуется, преимущественно, в устной форме. Этот стиль противопоставляется другим стилям, которые связаны с различными сферами общественной деятельности и реализуются, преимущественно, в письменной форме. Основной функцией разговорного стиля является функция общения. Разговорный стиль обладает такими стилевыми чертами, как непринужденность и эмоциональность. Отличительной особенностью данного стиля является употребление языковых средств с разговорной окраской: особой лексики и фразеологии, а также неполных предложений.

Публицистический стиль реализуется в общественно-политической сфере. Главная его функция – функция социального воздействия. Первоначально он выступал как книжный стиль и употреблялся в газетах и журналах, т.е. публицистике (отсюда и его название), однако сегодня активно развивается и устная разновидность публицистического стиля, вбирающая в себя многие особенности разговорной речи. Стилевые черты – страстность, призывность. В публицистическом стиле активно употребляется общественно-политическая лексика и фразеология, побудительные и восклицательные предложения, риторические вопросы и обращения. Жанры публицистической речи: статья, очерк, интервью, информация, репортаж, комментарий, агитационное выступление и пр.

Официально-деловой стиль употребляется в сфере административно-правовой деятельности. Самую важную роль в официально-деловой речи играет функция сообщения и социальной регламентации (информационно-директивная функция). Стилевые черты – бе зличность, стандартность. Типичные языковые средства: нейтральные слова, официально-деловая терминология, стандартные выражения и обороты. Жанры деловой речи исключительно многообразны. Среди них – автобиография, заявление, отчет, протокол, приказ, объяснительная записка, закон, устав, договор и пр.

Научный стиль используется в сфере науки и техники. Главная задача научного стиля – сообщение и логическое доказательство истинности сообщаемого (информационно-аргументативная функция). Научный стиль имеет три подстиля: собственно-научный, научно-учебный и научно-популярный. В научном стиле преобладают слова нейтральные и слова с обобщенным и отвлеченным значением *(достоверность, изыскание, анализ и пр.),* активно используется специальная терминология и общенаучная лексика *(функция, элемент, система и пр.).* В морфологии существительное преобладает над глаголом, безличные формы над личными, значительное распространение получает так называемое "настоящее вневременное" (Волга впадает в Каспийское море). В научном стиле господствует логически определенный, книжный синтаксис. В числе жанров научной речи следует назвать статью, монографию, рецензию, отзыв, резюме, реферат, аннотацию, учебник, учебно-методическое пособие и пр. Важное значение в системе этих жанров имеют аннотация и реферат, содержание и построение которых наиболее ясно и наглядно отражает ориентацию научной речи на сжатую передачу объективной информации.

Каждый функциональный стиль предполагает целенаправленное использование языковых явлений с учетом их значения и выразительности. Развитие того или иного стиля связано с выбором выражений, языковых форм, конструкций, наиболее пригодных для целей общения в определенной социальной среде, для наиболее эффективного выражения при этом тех или иных мыслей. Таким образом, выделение конкретных функциональных стилей учитывает своеобразие различных сфер применения языковых явлений и специфику выразительности (экспрессивности), свойственную определённому стилю.

Нужно иметь в виду, что функциональные стили, представляя собой наиболее крупные речевые разновидности, и фиксируют наиболее глубинные стилевые особенности. Каждый из них подвергается также дальнейшей внутристилевой дифференциации. Эту дифференциацию можно условно сравнить с матрешкой: основные функциональные стили подразделяются на ряд разновидностей, каждая из которых включает в себя ещё более частные разновидности и т.д. К примеру, научный стиль, сохраняя свои основные стилевые черты, подразделяется на собственно-научный и научно-технический. В свою очередь и тот, и другой могут иметь научно-популярные варианты изложения.

Кроме того, каждая из стилевых разновидностей научного и научно-технического стиля может быть дифференцирована по отношению к конкретным видам науки (биология, геология, история, этнография и т.д.). При этом возникают различия как лексического характера, так и проявляющиеся в ряде языковых особенностей. Такие стилистические разновидности имеют ещё более тонкую дифференциацию: учитывают жанр и способ изложения. В зависимости от жанра научный стиль может реализовываться в диссертациях, монографиях, рефератах, статьях, отчетах, научной информации и т.д. Дополнительную вариативность этот стиль приобретает в связи со способом изложения: описанием, повествованием, рассуждением. Причем, те или иные стилистические разновидности отличаются друг от друга и в зависимости от авторской индивидуальности несут на себе её черты.

Как видим, стилевая дифференциация связана с действием большого числа нелингвистических факторов. Без их учёта осуществить её практически невозможно. Эти факторы, влияющие на выделение частных стилистических особенностей, неравнозначны по их роли в процессе стилеобразования. К тому же, не все факторы, воздействующие на речь, могут быть отнесены к стилеобразующим. Многие лингвисты считают, что выработка стиля базируется на принципе выбора необходимых языковых средств, но некоторые, скажем, индивидуальные факторы (пол, возраст и т.д.) исключают у автора того или иного высказывания возможность такого выбор

Каждый функциональный стиль имеет свои нормы. Эти нормы называются стилистическими, нарушение их является причиной стилистических ошибок. (Например: "Девочка, ты по какому вопросу плачешь?")

Функциональные стили обладают своими особенностями использования общелитературной нормы, он может существовать как в письменной, так и в устной форме. Каждый стиль включает в себя произведения разных жанров, которые имеют собственные особенности.

Чаще всего стили сопоставляются на основе присущего им словоупотребления, так как именно в словоупотреблении наиболее ярко проявляется различие между ними. Однако и грамматические характеристики здесь немаловажны, например, стиль многих текстов бульварной прессы должен определяться как публицистический во многом на основе синтаксического строя; в области же словоупотребления мы можем увидеть как разговорные, так и вообще внелитературные (просторечные, жаргонные) единицы. Поэтому при создании произведения, относящегося к определенному стилю, следует соблюдать не только лексические нормы стиля, но и морфологические и синтаксические нормы.

Разговорный стиль связан со сферой непосредственного бытового общения. Для этой сферы характерна преимущественно устная форма выражения (кроме частной переписки бытового характера), а значит, большая роль интонации и мимики. В бытовом общении отсутствуют официальные отношения между говорящими, контакт между ними – непосредственный, а речь – неподготовленная. В разговорном стиле, как и во всех остальных, широко употребляются слова нейтральные *(лежать, синий, дом, земля, налево),* но не употребляются слова книжные. Нормативно использование слов с разговорной стилистической окраской *(балагурить, тараторить, раздевалка, шумиха, вконец, недосуг, этакий).* Возможно употребление эмоционально-оценочных слов: ласкательных, фамильярных, сниженных *(котик, бахвалиться, безголовый, втесаться),* а также слов со специфическими оценочными суффиксами *(бабуля, папочка, солнышко, домище).* В разговорном стиле активно употребляются фразеологизмы *(ударить по карману, валять дурака, от горшка два вершка).* Часто употребляются слова, образованные с помощью стяжения словосочетания в одно слово или длинного сложного слова в слово укороченное *(неуд, нал, коммуналка, неотложка, сгущенка, электричка).*

Морфологическая норма разговорного стиля, с одной стороны, в общем соответствует общелитературной норме, с другой — обладает собственными особенностями. Например, в устной форме преобладает именительный падеж – даже там, где в письменной он невозможен *(Пушкинская, выходите7 Ребенок, посмотри),* часто употребляются усеченные формы служебных слов *(хоть, чтоб, что ль, уж).* Норма употребления глагола позволяет образовывать не существующие в нормативной книжной речи формы со значением многократности *(сиживал, говаривал)* или, наоборот, однократности *(толканул, долбанул).* В разговорном стиле неуместно употребление причастий и деепричастий, которые считаются признаком книжной речи. Чаще образуется предложный падеж с окончанием *-у (в отпуску),* множественное числе с окончанием *-а (выговора).* Для синтаксиса разговорного стиля нормой является употребление таких предложений, в которых пропущен, но легко восстанавливается какой-нибудь компонент *(Он назад Мне – неполную).* Такие предложения называются эллиптичными*.* Преобладают простые предложения, часто используются слова-предложения *(Ясно. Нет. Можно. Почему же?),* а также междометия и междометные фразы *(Вот еще! Мамочки! Ой! Эх ты!).*

Официально-деловой стиль обслуживает сферу сугубо официальных отношений. Это стиль административно-канцелярской документации, законодательных актов, дипломатических документов. Для него характерна предельная конкретность содержания при абстрактности, типизированности, штампованности средств выражения. Официальной речи свойственна конкретность, стандартность изложения и характер предписания, долженствования. Это и определяет языковую норму стиля. На фоне нейтральных и общекнижных слов *(работник, комиссия, контроль и бракосочетание, доминировать)* употребляются слова и словосочетания, которые можно отнести к профессиональной (юридической, бухгалтерской, дипломатической и т. д.) терминологии, такие, как *истец, вменять, подрядчик, налогоплательщик, декларация, извещение, докладная записка, тарифная сетка, арендная плата, федеральные органы, бюджетные учреждения,* а также канцелярские штампы, употребление которых в официально-деловом стиле является не недостатком и тем более не ошибкой, а специальной стилистической нормой: *надлежащий, вышеизложенный, в целях улучшения, вступить в силу, за истекший период, довести до сведения.* Предельно сухой и нейтральный стиль изложения должен быть свободен не только от разговорных и тем более жаргонных или диалектных слои, но и литературных слов, обладающих эмоционально-экспрессивной окраской. В официально-деловом стиле часто употребляются сложносокращенные слова *(СНГ, ГКО, Минсельхозпрод, АПК, СПбГУ, АО, МВФ)* и существительные, образованные от глаголов *(документирование, хранение, несоблюдение),* поскольку для этого стиля характерно явное преобладание имени над глаголом.

Для официально-делового стиля характерно частое употребление глаголов в форме повелительного наклонения и в неопределенной форме в значении повелительного наклонения *(освободить от арендной платы, установить ежемесячную доплату).* Если глаголы употребляются в форме настоящего времени, они также имеют характер предписания *iwkoh устанавливает, льгота не распространяется).* Нормой считается использование так называемого логического, книжного синтаксиса: употребление повествовательных, двусоставных, полных предложений с прямым порядком слов; предложений, осложненных однородными членами, причастными и деепричастными оборотами; сложных предложений.

Публицистический стиль ориентирован, с одной стороны, на сообщение информации, а с другой – на воздействие на читающего или слушающего. Поэтому для него характерно сочетание экспрессивности (для максимального воздействия) и стандарта (для быстроты и точности передачи информации). Это стиль газетных и журнальных статей, интервью, репортажей, а также политических выступлений, радио- и телепередач.

Кроме нейтральных в публицистическом стиле часто употребляются слова оценочные и эмоциональные *(амбиция, тоталитарный, пижонство, обывательщина, громила),* слова в переносном значении *(грязь* в значении «безнравственность», *грошовый в* значении «мелочный», *акцентировать* в значении «вызывать на первый план»). Типичной для публицистики можно считать «политическую» лексику: *президент, парламент, фракция, диссидент, депутат, патриот, общество, спикер, конституция.* Используется в публицистическом стиле и высокая книжная лексика: *дерзать, воздвигать, ознаменовать.* Для этого стиля характерно употребление метафоры как способа оценки окружающей действительности, например «военных» метафор *(мобилизовать, десант),* «строительных» метафор *(«здание устаревшей политики», «подвалы культуры», «национальные квартиры»),* «дорожных» метафор *(политическое бездорожье», «корабль реформ», «поезд федерации»).* В этом стиле употребляются также разговорные слова и фразеологизмы *(размалевать, схлопотать*, *задним умом крепок, вешать лапшу на уши, с грехом пополам).*

Морфологические нормы публицистического стиля во многом определяет возможность сочетания книжного и разговорного. Часто употребляются прилагательные и наречия с оценочным значением: серьезный, второстепенный, значительный, презрительно, великолепно). Ярко выраженная лич-ностность стиля определяет частотность личных местоимении. Часто используется настоящее время глагола (так называемое «настоящее репортажа»): «На полпути *принимаю решение* подниматься другим путем», *«Начинаем осматривать* окрестности» Наряду с настоящим – частотно прошедшее время: «Все и всегда *писали* только про любовь и войну», «Предложения *поступали* самого разного характера».

Синтаксические нормы публицистики связаны с необходимостью сочетания экспрессивности и информационной насыщенности: используются восклицательные предложения, вопросительные (в том числе риторические вопросы), повторы, изменение порядка слов в предложении для выделения какого-либо слова *(Это политика близорукая).*

В современной публицистике чрезвычайно частотны слова заимствованные, связанные с новыми экономическими, политическими, бытовыми, научно-техническими явлениями, такие, как *брокер, дистрибьютер, инвестиция, импичмент, инаугурация, дианетика, киднеппинг, киллер, крупье, спонсор, рейтинг, дисплей.* Переосмысляются термины различных областей знания, чаще всего экономические, политические, «компьютерные»: *дикий рынок, консенсус, стагнация, банк данных.* Интенсивно используется просторечная и жаргонная лексика, которая становится особым экспрессивным средством: *совок, тусовка, разборка, чернуха, фанат, беспредел.* Экспрессивным средством публицистики становится также религиозная лексика: *вера, православие, праведник.* Используются книжные слова, которые раньше были малоупотребительными; именно через публицистику возвращаются к нам полузабытые слова, такие, как *милосердие, благотворительность.* Однако публицистический стиль по-прежнему остается в основном стилем книжным, о чем свидетельствует не только словоупотребление, но и синтаксический строй – синтаксис публицистики ориентирован на книжность.

Научный стиль используется в сфере науки и техники. Научный стиль используется в сфере науки и техники. Главная задача научного стиля сообщение и логического доказательство истинности сообщаемого (информационно-аргументированная функция). В рамках научного стиля речи сформировались следующие подстили:

1. собственно научный (академический);
2. научно-учебный;
3. научно-технический;
4. научно-популярный

Академический подстиль является ядром научного функционального стиля. Ему присущи такие черты как точность, ответственность, обобщенность, логичность. На академическом подстиле пишутся научные монографии, статьи, диссертации, ведутся дискуссии между специалистами.

Научно-технический подстиль употребляется в производственной сфере. Для него в меньшей степени свойственна отвлеченность, в силу необходимости конкретного описания производственных процессов. В данном отношении научно-производственный подстиль сближается с языком документов, официально-деловым стилем.

В научно-учебном и научно-популярном подстилях допускается использование экспрессивно окрашенных и образных языковых средств. Научно-учебный подстиль вместе с тем отличается большей системностью изложения, что связано с его основной задачей – научить основам определенной дисциплины.

Задача же научно-популярного стиля заключается в том, чтобы заинтересовать массового читателя, побудить его к повышению своего культурного уровня. В числе жанров научного стиля следует назвать статью, монографию, рецензию, отзыв, резюме, реферат, аннотацию, учебник, учебно-методическое пособие, методические указания и др.

В научном стиле преобладают слова нейтральные и слова с отвлеченным и обобщенным значением. Почти каждое слово выступает в научном тексте как обозначение отвлеченного понятия или абстрактного предмета – «скорость», «время», «предел», «количество», «закономерность», «развитие». Часто подобные слова употребляются во множественном числе, что для других стилей не характерно: «величины», «частный», «силы», «длины», «широты», «пустоты», «скорости». В научном стиле активно используется специальная терминология и общенаучная лексика (функция, элемент, система и пр.). Своей спецификой отличается в научном стиле использование грамматических категорий и форм. Существительное здесь преобладает над глаголом, безличные формы над личным, значительное распространение получает так называемое «настоящее вневременное» (например: «Углерод составляет самую важную часть растения», «Сумма квадратов катетов равняется квадрату гипотенузы».). Неупотребительны в научном стиле формы 1-го и 2-го лица единственного числа глаголов и личных местоимений. Прилагательные в научной речи употребляется не так часто, как в других стилях. Как правило, они входят в состав терминов, имеют точное и узкоспециальное значение (отсюда – преобладание в научной речи относительных прилагательных над качественными).

Научная речь отличается подчеркнутой логичностью и книжностью. Логичность необходимо присутствует на всех языковых уровнях: в словосочетании, предложении, между двумя рядом стоящими предложениями, в абзаце и между абзацами, в целом тексте. Логичность обеспечивается применением следующих средств:

1) связь предложений при помощи повторяющихся существительных, часто в сочетании с указательными местоимениями (тот, этот и пр.);

2) употребление наречий, указывающих на последовательность течения мысли (сначала, прежде всего, далее, потом);

3) использование вводных слов, выражающих отношение между частями высказывания (следовательно, во-вторых, наконец, итак, таким образом);

4) употребление союзов (так как, потому что, чтобы);

5) использование конструкций и оборотов связи (теперь остановимся на свойствах…; перейдем к рассмотрению вопроса…; далее отметим… и пр.)

Требования строгой логичности научного текста обуславливает преобладание в нем сложных предложений с союзной связью, особенно сложноподчиненных.

Реферат, будучи кратким изложением какой-либо информации, бывает самодостаточным в определенных ситуациях и при деловом общении, так как — в отличие от аннотации, тезисов и конспекта — представляет собой законченный текст. Однако аннотирование и реферирование в силу своей важности в таких актуальных для современной молодежи сферах, как научная и деловая, и определенной трудности овладения навыками их написания требуют большего к себе внимания. Поэтому обучение этим видам письменной речи рассматривается отдельно как хотя и дополнительный, но очень важный аспект речевых коммуникаций.

Слово аннотация происходит от латинского annotatio — замечание, пометка. Аннотацией в настоящее время называют краткую характеристику книги (или статьи), содержащую перечень основньГх разделов, тем или вопросов, рассматриваемых в работе. Аннотация на книгу может включать, кроме того, указание на особенности в изложении материала и адресат (для кого она предназначена). Говоря схематично, аннотация на книгу (прежде всего научную или учебную) отвечает на вопросы о чем/ из каких частей? как? для кого? Это как бы ее основные, стандартные смысловые элементы. Каждый из них имеет свои языковые средства выражения, которые указываются ниже.

Аннотация на книгу помещается на оборотной стороне ее титульного листа и служит (наряду с ее названием и оглавлением) источником информации о содержании работы. Познакомившись с аннотацией, читатель решает, насколько книга может быть ему нужна. Кроме того, умение аннотировать прочитанную литературу помогает овладению навыками реферирования.

Слово реферат происходит от латинского referre, что значит «докладывать, сообщать». В настоящее время рефератом называют прежде всего краткое, чаще всего письменное, изложение научной работы — статьи или книги (или нескольких научных работ). Изложение одной работы обычно содержит указание на тему и композицию реферируемой работы, перечень ее основных положений с приведением аргументации, реже — описание методики и проведение эксперимента, результатов и выводов исследования. Такой реферат будем называть простым, информационным. В России издаются специальные реферативные журналы, которые содержат подобного рода рефераты и тем самым знакомят с новейшей российской и зарубежной литературой в различных областях научных знаний: в физике, философии и т.д.

Студенты в российских вузах пишут рефераты обычно на определенные темы, которые предлагаются им на кафедрах общеинженерных и общественных дисциплин. Для написания таких, тематических рефератов может быть необходимо привлечение более, чем одного источника, по крайней мере двух научных работ. В этом случае реферат является не только информационным, но и обзорным.

Простой информационный реферат может содержать оценку тех или иных положений, вь -называемых автором реферируемой работы. Эта оценка чаще всего выражает согласие или несогласие с точкой зрения автора.

В реферате могут быть использованы цитаты из реферируемой работы. Они всегда ставятся в кавычки. Следует различать три вида цитирования, при этом знаки препинания ставятся, как в предложениях с прямой речью.

1. Цитата стоит после слов составителя реферата. В этом случае после слов составителя реферата ставится двоеточие, а цитата начинается с большой буквы. Например: Автор статьи утверждает: «В нашей стране действительно произошел стремительный рост национального самосознания».

2. Цитата стоит перед словами составителя реферата. В этом случае после цитаты ставится запятая и тире, а слова составителя реферата пишутся с маленькой буквы. Например: «В нашей стране действительно стремительный рост национального самосознания», –утверждает автор статьи.

3. Слова составителя реферата стоят в середине цитаты. В этом случае перед ними и после них ставится точка с запятой. Например: «В нашей стране, - утверждает автор статьи, - действительно стремительный рост национального самосознания».

4. Цитата непосредственно включается в слова составителя реферата. В этом случае (а он является самым распространенным в реферате) цитата начинается с маленькой буквы. Например: Автор статьи утверждает, что «в нашей стране действительно стремительный рост национального самосознания».

## Лекция 5.Официально-деловой функциональный стиль

# Основные стилевые черты и жанры деловой речи.

# Языковые средства, речевые и коммуникативные нормы делового стиля.

1. Типы документов и требования к оформлению их реквизитов
2. Новые тенденции в практике русского делового письма

К служебной информации предъявляются общие требования: достоверность (объективность), актуальность (необходимость, новизна, своевременность), убедительность (аргументированность), полнота (достаточность информации).

Документирование — регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающий ее юридическую силу. В деловом общении документирование имеет особое значение. Действительно, ссылка на какую-либо устную договоренность или распоряжение может быть опровергнута или подвергнута сомнению, но если данная договоренность или распоряжение имеют форму документа, то ссылка на него обоснована юридически. Правила документирования устанавливаются правовыми актами каждого государства или вырабатываются традицией.

Итог документирования — создание документа. В социальном плане любой официальный документ полифункционален, т.е. одновременно выполняет несколько функций, что и позволяет ему удовлетворять различные человеческие потребности. Среди функций документа выделяют общие и специальные. Общие функции документа:

—информационная: любой документ создается для сохранения информации;

— социальная: документ является социально значимым объектом, поскольку порожден той или иной социальной потребностью;

— коммуникативная: документ выступает в качестве средства связи между отдельными элементами общественной структуры, в частности между учреждениями;

— культурная: документ — средство закрепления и передачи культурных традиций, этапов развития цивилизации. Так, например, в научно-технической документации находит отражение уровень научного и технического развития общества.

Специальные функции документа:

— управленческая: документ является инструментом управления; этой функцией наделены так называемые управленческие документы (плановые, отчетные, организационно-распорядительные документы и др.), специально создаваемые для целей управления;

— правовая: документ является средством закрепления и изменения правовых норм и правоотношений в обществе. Правовую функцию выполняют законодательные и правовые нормативные акты, а также документы, приобретающие правовую функцию на время. Так, для использования в качестве судебного доказательства это может быть любой документ;

— функция исторического источника: документ выступает в качестве источника исторических сведений о развитии общества.

Указанные функции имеют интернациональный характер и определяют общие для разных языковых культур требования к документу. Так, например, юридическая сила документа обеспечивается комплексом реквизитов — обязательных элементов оформления документа. К ним относятся: наименование автора документа, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать и др. Совокупность реквизитов и схема их расположения на документе составляют формуляр документа. Однако формуляр регламентирован стандартами, принятыми в той или иной стране. Например, если письмо адресовано зарубежным партнерам, наименование организации-адресанта в документах на иностранные языки не переводится и печатается на бланке латинским шрифтом. В России современные требования к оформлению организационно-распорядительной (административной) документации зафиксированы государственным стандартом (ГОСТ Р 6.30 — 97 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

Мировой опыт официальной переписки показывает, что при всех особенностях и специфике национальных школ делового письма неизменными остаются основные требования к структурному построению, смысловому наполнению и языковому оформлению деловых бумаг. Эти требования складывались исторически и обусловлены особенностями делового общения.

Официальность и регламентированность деловых отношений, т. е. их подчинение установленным правилам и ограничениям, предполагают соблюдение норм делового этикета. В деловом письме регламентированность отношений между адресантом (автором письма) и адресатом (получателем) выражается с помощью речевых этикетных формул обращения и прощания, а также соблюдением общей тональности послания в рамках корректности и учтивости. В деловой письменной речи не допускаются ирония, сарказм, оскорбления. Этикетные формулы не только придают письму необходимый тон вежливости и почтительности, но и свидетельствуют о характере взаимоотношений между отправителем и получателем корреспонденции (официальные, полуофициальные, дружеские отношения).

Немаловажным аспектом делового общения являются вопросы этики отношений между деловыми партнерами. В деловой переписке этика отношений проявляется в необходимости соблюдения ряда требований, предъявляемых как к адресанту, так и к адресату. Так, составителям деловых писем не рекомендуется:

— побуждать адресата к спешке при вынесении решения словами «Срочно», «Незамедлительно», «В возможно более короткие сроки». Более приемлемыми являются формулы типа «Прошу Вас ответить до такого-то числа», «Убедительно прошу Вас сразу же сообщить о своем решении»;

— навязывать адресату ожидаемый исход освещаемого в письме вопроса, например: «Прошу изучить и решить вопрос положительно» или «Прошу утвердить эту кандидатуру»;

— намекать получателю письма на его мнимую невнимательность, вводя в заключительный текст письма следующую формулировку: «Предлагаю внимательно изучить...»;

— 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 вернуться*.*

Для получателя официальной корреспонденции обязательным требованием, с точки зрения этических норм, является оперативный и четкий ответ организации — отправителю в виде ответного письма или послания, переданного с помощью других средств связи. Задержка или отсутствие ответа может рассматриваться как нежелание сотрудничать и привести к разрыву деловых отношений.

Безусловным нарушением этических норм деловой переписки, выражением неуважения, является форма ответа, при которой письмо-запрос, письмо-предложение возвращается адресанту с размещенной на нем ответной информацией.

Участники делового общения (автор и адресат документа) выступают как субъекты правоотношений. Содержание писем основывается на праве и может служить предметом прямой правовой оценки. Правовая сущность официальной переписки предопределяет характер содержания писем, их язык и стиль. Способ изложения в деловых письмах называется формально-логическим. Это означает, что предмет рассматривается с позиции экономико-правовых, социальных отношений, а не межличностных. Дело в том, что официальным автором и адресатом документа почти всегда являются организации в целом, и, несмотря на то, что документ подписывается одним лицом — руководителем организации, автором документа является «коллективный субъект». То же можно сказать и об адресате документа. В языковом оформлении это выражается в том, что субъект действия часто представлен собирательными существительными: руководство, администрация, акционерное общество и т.п.; описательными конструкциями типа «Дирекция... ходатайствует...», «Фирма... предлагает...», которые подчеркивают неличный характер делового письменного общения. Следует отметить, однако, что представление об отправителе и получателе документа как о коллективном субъекте, а также надличностный характер изложения информации не всегда одинаково проявляются в разных школах делового письма. В большей мере это характерно для отечественной официально-деловой письменной речи. В практике западной деловой переписки передаваемая информация, как правило, имеет индивидуально-личностную направленность.

Одна из особенностей деловой речи — широкое употребление языковых формул — устойчивых (шаблонных, стандартных) языковых оборотов, используемых в неизменном виде. Наличие их в деловой речи — следствие регламентированности служебных отношений, повторяемости управленческих ситуаций и тематической ограниченности деловой речи. Задача составителя текста упрощается благодаря возможности выбора готовой формулы *«Сообщаем, что... »*, *«Считаем целесообразным...», «Просим Вас рассмотреть вопрос о...»*, в соответствии с речевым замыслом: сообщить, высказать просьбу, свою точку зрения. Помимо выражения типового содержания языковые формулы нередко выступают как юридически значимые компоненты текста, без которых документ не обладает достаточной юридической силой, или являются элементами, определяющими его видовую принадлежность, например в гарантийном письме: *«Оплату гарантируем. Наш расчетный счет...»,* в письме-претензии: «... *в противном случае дело будет передано в арбитражный суд».* Выражая типовое содержание, языковые формулы обеспечивают точность и однозначность понимания текста адресатом, сокращают время на подготовку текста и его восприятие*.*

Итак, особые условия делового общения, такие как официальный характер, адресность, повторяемость управленческих ситуаций, тематическая ограниченность, определяют общие требования, предъявляемые к официально-деловому письму. Указанные требования лежат в основе такого понятия, как культура официальной переписки, формирование которого связано с освоением мирового опыта составления и оформления деловых писем.

В работах П. В. Веселова, одного из крупнейших отечественных специалистов в области документальной лингвистики, понятие культура официальной переписки определяется тремя основными принципами: 1) лаконизм делового письма; 2) достаточности информационного сообщения, отвечающая целям письма и характеру отношений; и 3) ясность и недвусмысленность языка сообщения.

Лаконизм (оптимально письмо не должно превышать объема одной-двух страниц) сочетается в деловых письмах с требованием полноты информации, точнее, с принципом ее достаточности. Требование полноты предполагает, что документ долен содержать достаточную для принятия обоснованного решения информацию. Глубина изложения вопроса зависит от целей документа: в информационном письме достаточно назвать факты и события, в письме-просьбе предмет письма должен быть точно обозначен и исчерпывающе обоснован. Недостаточность информации может вызывать необходимость запрашивать дополнительные сведения, порождая неоправданную переписку. Избыточность же информации приводит к тому, что письмо плохо воспринимается, суть его затуманивается.

Требование достоверности (объективности) информации означает, что деловое сообщение должно отражать фактическое состояние дел, давать непредвзятую, бесстрастную оценку событий. Убедительность (аргументированность) информации связана с задачей побудить адресата совершить (или не совершать) определенные действия, и от того, насколько достаточна обоснованность документа, письма, зависит его исполнение.

Предметом официальной переписки при всем ее многообразии обычно является сообщение о некоторой ситуации и логическая оценочная модель этой ситуации. Ситуативно-оценочная модель называется аспектом письма, а последовательное размещение этих моделей — его композицией. По композиционным особенностям деловые бумаги делят на одноаспектные и многоаспектные. В одноаспектных письмах рассматривается один вопрос, составляющий содержание всего письма, в многоаспектных письмах рассматривается сразу несколько вопросов. Так, например, многоаспектное письмо может содержать предложение, просьбу и напоминание одновременно. Многоаспектным считается письмо, содержащее однотипные и разнотипные аспекты — просьбы, сообщения, предложения. Каждый аспект формируется речевым действием: просьбой, сообщением, предупреждением, приглашением и т. п.

Композиция, или структура, текста официального письма — это последовательность расположения его составных частей — аспектов. Причем в качестве самостоятельных аспектов рассматриваются речевые фрагменты с однотипными речевыми действиями — просьбами, сообщениями, предложениями. Выделение каждого речевого действия в самостоятельный аспект необходимо потому, что по каждой просьбе, по каждому предложению принимается самостоятельное решение.

Структура аспекта отличается жесткостью и однозначностью и состоит из двух частей: первая часть содержит информацию об имевших место фактах, событиях (ссылка, мотивация, история вопроса); вторая часть называет желаемые, предполагаемые события, выраженные при помощи речевых действий (просьбы, предложения, требования). Красной строкой выделяется новая мысль, тема или новый поворот темы письма. Стандартизация и унификация — одно из обязательных свойств официально-деловой письменной речи, в той или иной степени характеризует все типы деловых бумаг, обусловливает строгую композиционную соотносимость и закрепленность частей делового письма.

Ясность и недвусмысленность языка сообщения достигается предметной и коммуникативной точностью. Предметная точность — это точность факта, соответствие обозначаемому. С точки зрения языкового оформления высказывания предметная точность достигается точностью употребления слов, т.е. использованием слов в соответствии с их лексическим значением. Употребление слов без учета их значений может привести к инотолкованию или бессмыслице. Например: *обсчитать данные* (глагол обсчитать имеет значение «Умышленно неверно сосчитав, недодать», например: обсчитать покупателя. Правильнее сказать: *обработать данные); отказать под благоприятным предлогом* (прилагательное *благоприятный* имеет два значения: «Способствующий, помогающий чему-л.; удобный для чего-л.», например: благоприятный момент, благоприятные условия; «Хороший, одобрительный», например: благоприятный отзыв. Следовало написать: *отказать под благовидным предлогом);*... *достигалось неугодными средствами (*прилагательное *неугодный* имеет значение: «Нежелательный, не нравящийся кому-л». Оно сочетается только с одушевленными существительными, например: неугодный квартирант. Требованию точности соответствует словосочетание ... *достигалось неприемлемыми (недопустимыми) средствами).*

Под коммуникативной точностью понимают точность реализации замысла пишущего. Она достигается соотношением смысла слов, контекста, грамматической конструкции и соотношения частей текста. Нарушение коммуникативной точности высказывания ведет к непониманию, осложняет восприятие содержания сообщения. Например: *Следует познакомиться с выводами комиссии, проведенной год назад.* Эта фраза трудно воспринимается, так как не отвечает требованию точности: содержит грамматические, стилистические и текстовые ошибки. Так, существительное *комиссия* может образовывать словосочетания с глаголами *образовать*, *назначить, выбрать, избрать,* но не сочетается с глаголом *провести,* а следовательно, и с образованным от него причастием. Кроме того, важно не то, что комиссия была образована, а то, что она работала и пришла к определенным выводам. Следовательно, правильнее было бы сказать: ... с *выводами комиссии, работавшей год назад.* Вместо глагола *познакомиться,* имеющего значения: «Вступать в знакомство с кем-либо»; «Получать сведения, приобретать знания о чем-либо», уместнее было бы употребить глагол *ознакомиться,* так как он имеет официально-деловую окраску и употребляется только в значении «Получать сведения, приобретать знания о чем-либо».

Как видно, лексические и грамматические нарушения и неточности лишают речь такого важного для языка деловых бумаг качества, как точность. Точность же неразрывно связана с грамотностью в широком смысле слова, с умением подобрать «необходимые» слова и выстроить их в правильном порядке*.*

Итак, говоря об общих, наиболее типичных, свойствах официально-деловой письменной речи, исследователи отмечают:

— функциональность и рациональность языка и стиля делового письма;

— лаконичность и достаточность информативного содержания;

— логичность и структурированность изложения;

— стандартизацию и унификацию языковых и текстовых средств.

При составлении документа особое значение имеет оформление всех его реквизитов. Реквизиты — это обязательные признаки, установленные законом или распорядительными положениями для отдельных видов документов. Именно реквизиты обеспечивают фактологическую достоверность и узнаваемость официальных бумаг.

Состав реквизитов документов, принятый в Российской Федерации, определен ГОСТом 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». (Полный перечень реквизитов организационно-распорядительных документов приведен в Приложении).

Требования к оформлению реквизитов, изложенные в ГОСТе, распространяются на все типы документов. Однако ни один документ не оформляется полным набором реквизитов. Их состав зависит от назначения документа.

Совокупность реквизитов документа называют формуляром.

В формуляр официального письма не входит реквизит «наименование вида документа». Во всех остальных документах указывается их название, например: «Договор», «Протокол», «Приказ» и т. д.

Вся деятельность организации, предприятия, фирмы, так или иначе, связана с документацией. Как уже отмечалось, документ — это деловая бумага, оформленная с учетом соответствующих норм и правил, служащая доказательством чего-либо, подтверждающая право на что-либо и имеющая юридическую силу. Документ является основанием или средством регуляции управленческих, организационных, финансовых действий организаций или отдельных должностных лиц.

Документация весьма разнообразна по выполняемым ею функциям, по содержанию и назначению, по степени доступности содержащейся в ней информации. Обобщая цели, задачи и условия документирования, специалисты выделяют ряд факторов, позволяющих разделить все документы на отдельные типы и виды.

По фактору адресации документы разделяют на внутреннюю и внешнюю деловую переписку. Внутренняя деловая переписка ведется между должностными лицами, подразделениями одной организации, учреждения. При этом адресант и адресат документа состоят в отношениях должностного соподчинения. Документацию этого типа называют служебной.

Внешняя деловая переписка ведется между разными организациями, учреждениями, должностными и частными лицами, не состоящими в прямом подчинении по отношению друг к другу. Документы, которыми обмениваются организации, называют официальными письмами.

По содержанию и назначению выделяют распорядительные, отчетные, справочные, плановые и др. виды документов, каждый из которых характеризуется общностью требований, предъявляемых к содержанию и языковому оформлению документов.

В зависимости от того, к какой сфере человеческой деятельности относится документируемая информация, различают управленческие, научные, технические, производственные, финансовые и др. виды документов.

По фактору доступности документируемой информации документы могут быть открытого пользования (доступа), ограниченного доступа и конфиденциального характера.

Документы разделяют по срокам исполнения на срочные, второстепенные, итоговые и периодические, а по критерию первичности происхождения различают оригинал (первый экземпляр) и копию (все остальные экземпляры) документа.

В последнее время выделяют еще один классификационный признак — форма отправления официально-деловой корреспонденции. Так, наряду с традиционной почтовой пересылкой существует электронная деловая корреспонденция и факсовые отправления. Однако электронная почта и телефакс используются, как правило, для решения оперативных вопросов, в то время как письма, имеющие большое юридическое значение (договоры, предложения), высылаются обычными почтовыми отправлениями.

Ядро учрежденческой (служебной) документации составляют управленческие документы. Именно они обеспечивают управляемость объектов как в рамках всего государства, так и в отдельной организации. Этот тип документов, в свою очередь, представлен комплексом систем, основными из которых являются:

организационно-правовая документация;

плановая документация;

распорядительная документация;

информационно-справочная и справочно-аналитическая документация;

отчетная документация;

документация по обеспечению кадрами (по личному составу);

финансовая документация;

документация по материально-техническому обеспечению;

договорная документация и другие системы документации, включая и те, которые отражают основную деятельность учреждения.

Общим для всех видов и типов служебных бумаг является требование четкого соблюдения правил оформления документов в соответствии с действующими ГОСТами и стандартами.

Далее подробнее будут рассмотрены системы документации, включающие наиболее часто используемые виды служебных документов и официальных писем.

Руководство любой организации наделяется правом издания распорядительных документов. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали. От того, насколько эффективно регулируется деятельность учреждения, зависят результаты его работы.

В юридическом плане распорядительные документы относятся к нормативным правовым актам. С помощью распорядительных документов разрешаются возникающие в сфере управления проблемы и вопросы; их адресатом являются конкретные учреждения, структурные подразделения, должностные лица или работники.

Особая роль, которую играют распорядительные документы в системе управленческой документации, требует более подробной характеристики требований, предъявляемых к структуре, языку и стилю документации этого типа.

Основная задача распорядительных документов — придание юридической силы тому или иному действию руководителя. В связи с этим язык и стиль этого типа документации отличается жесткой регламентированностью, стандартизацией языковых моделей. Использование сложившихся формулировок *освободить от занимаемой должности...; контроль за исполнением возложить на...; создать комиссию в составе...; установить причины нарушения...; назначить... на должность...* и под. указывает на то, каким именно действиям придается юридический статус.

Текст распорядительных документов (постановление, приказ, решение) состоит, как правило, из двух частей: констатирующей и распорядительной. Текст излагается логически последовательно, четкими фразами, без сложных придаточных и уточняющих оборотов. Недопустимо употребление многозначных слов, примечаний и ссылок.

В констатирующей части кратко излагаются причины, цели, мотивировка, послужившие основанием для издания распорядительного документа, или обосновывается причина его выпуска. Констатирующая часть начинается словами: *В соответствии..., В целях..., Во исполнение...* Констатирующая часть отсутствует, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении, например, распоряжения о назначении комиссий, об утверждении инструкций, актов и т. п.

Распорядительная часть документа содержит перечень мероприятий или предписываемых действий, их исполнителей и сроков исполнения.

В текстах распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности, принята форма изложения от третьего лица единственного числа (ПОСТАНОВЛЯЕТ, РЕШИЛ) или множественного числа (ПОСТАНОВИЛИ, РЕШИЛИ), если документ составляется от имени двух и более организаций.

Документируемая информация должна излагаться предельно ясно, четко и недвусмысленно – это основное требование письменного делового общения. Следовательно, к языковым средствам и стилю изложения информации в документе предъявляются особые требования:

—однозначность используемых слов и терминов;

—нейтральный тон изложения;

—соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм, обеспечивающих точность и ясность изложения;

—смысловая достаточность и лаконичность текста. Невыполнение этих требований, с одной стороны, затрудняет работу с документами, а с другой — лишает или снижает их юридическую и практическую значимость.

Смысловая точность письменного высказывания в значительной степени обусловлена точностью словоупотребления, т.е. использованием слов согласно их значениям. Слово в тексте документа должно употребляться только в одном значении, принятом в официально-деловой письменной речи. В связи с этим затруднения в употреблении могут вызывать слова-паронимы (слова, близкие по звучанию, родственные, однокоренные слова, различающиеся значением).

Невнимание к оттенкам значений, окраскам слов-синонимов также может приводить к смысловым нарушениям в текстах документов. Так, например, слова *построить* (стилистически нейтральное), *возвести* (стилистическая окраска «высокое»), *соорудить* (создать нечто технически сложное); *воздвигнуть* (построить что-либо значительное; высокое) различаются стилистическими окрасками, оттенками значений и, как следствие этого, имеют разную сочетаемость.

Крайне нежелательно использование в текстах деловой документации профессионализмов. Профессионализмы возникают в двух случаях: когда специальная область деятельности не имеет своей терминологии (например, охота, рыболовство, ремесла и др.) и когда слово становится неофициальным заменителем термина (например, *пересадка* вместо *трансплантация; кардан* вместо *карданное устройство* и др.). Область применения профессионализмов — это, как правило, устная речь, их использование в письменной речи делового общения является стилистической ошибкой. Например:

*дострой* вместо *завершение строительства;*

*незавершенка* вместо *незавершенное строительство;*

*студенты-дневники* вместо *студенты дневного обучения;*

*студенты-вечерники* вместо *студенты вечернего обучения;*

*безнал, безналичка* вместо *безналичный расчет* и т. д.

При употреблении терминов в деловой документации необходимо следить за тем, чтобы термин был понятен как автору, так и адресату. Если термин является малоупотребительным и его значение может быть непонятным, следует прибегнуть к одному из предлагаемых способов:

— дать официальное определение термина,

например: *факторинг* — продажа права на взыскание долгов;

— уточнить, расширить содержание термина словами нейтральной лексики,

например: ... невыполнение договора вызвано *форс-мажорными* обстоятельствами (ливневыми дождями размыло пути сообщения с заводом);

— убрать термин и заменить его общепонятным следом или выражением.

Трудности в восприятии текста документа может вызывать неоправданное использование заимствованных слов. Наиболее типичная ошибка — немотивированное употребление иноязычных слов вместо уже существующих для обозначения понятий привычных слов, например:

*паблисити вместо реклама; известность, популярность;*

*эксклюзивный вместо исключительный;*

*апеллировать* вместо *обращаться;*

*прерогативы* вместо *исключительное право* и под.

В документах не должны употребляться слова и выражения, вышедшие из употребления (архаизмы и историзмы). Следует писать не *при сем направляем,* а *направляем;* не *сего года,* а *этого года (текущего года);* не *настоящим сообщаем,* а *сообщаем,* не *настоящим акт составлен,* а *акт составлен;* не *каковой,* а *который;* не *вышепоименованный,* а *указанный выше.*

Довольно часто в текстах документов встречаются ошибки, вызванные неправильным употреблением предлогов по, в, с, благодаря и некоторых других. Конструкции с предлогом по и без него различаются стилистической окраской: конструкции без предлога — общеупотребительны, с предлогом — характерны для деловой речи, например: *меры* по усовершенствованию, опыты по разведению, мероприятия по предупреждению, расходы по ремонту, центр по подготовке.

Вместе с тем не допускается употребление предлога по вместо предлога о (об), если речь вдет о конкретной теме, содержании беседы, разговора, выступления, например: *отчитаться о работе, доклад об итогах работы, переговоры о новой сделке.*

Предлог по не может указывать на цель действия и не должен употребляться вместо предлога для.

Предлог по не должен употребляться вместо предлога из-за, если указывается причина, связанная с поведением, действиями кого-либо. Исключением являются выражения: *по невниманию, по небрежности, по вине.*

Предлог благодаря употребляется только в тех случаях, когда речь идет о положительных изменениях; в случае негативных последствий следует употреблять предлог из-за, например: *Благодаря высокой технической квалификации специалистов поставленная задача была решена на высоком техническом уровне.* Но: *Из-за низкого качества строительных работ значительное время уйдет на устранение неполадок.*

Следует обращать внимание на согласование предлогов с существительными. При этом необходимо знать, каким падежом управляет предлог.

При употреблении числительных в текстах документов следует помнить, что однозначные числа воспроизводятся словом, а в случае, если есть указание меры — цифрой (не более *пяти рейсов,* но 9 *кг).* Составные числительные записываются цифрами, за исключением тех случаев, когда числительное стоит в начале предложения *(Сто наименований компакт-дисков,* но *комиссия забраковала 5 объектов).* Порядковые числительные записываются с указанием падежных окончаний *(до 16-го разряда).* В финансовых документа наряду с цифровой записью дается словесная расшифровка.

В официально-деловой письменной речи сложились правила расположения определений. Так, согласованные определения (выраженные прилагательными) ставятся перед определяемым словом, а несогласованные (выраженные словосочетанием) — после него. Например: *актуальный вопрос, оптовый рынок; вопрос первостепенного значения, рынок оптовой продукции.*

При сочетании согласованного и несогласованного определений первое обычно предшествует второму, например: *актуальный всесоюзного значения вопрос.*

В обычном тексте существительное следует за числительным. При табличной или анкетной записи, наоборот, числительное следует за существительным. Например: семнадцать единиц продукции, десять дней, шестьсот штук; но в таблице: количество единиц продукции —17.

При построении словосочетаний следует учитывать, что большинство слов в письменной деловой речи употребляется только с одним словом или с ограниченной группой слов. Например:

приказ — издается; контроль — возлагается; цена — устанавливается; задолженность — погашается; рекламация (претензия) — предъявляется; платеж — производится; счет — выставляется(оплачивается); оплата — производится (гарантируется); должностные оклады — устанавливаются; порицание — выносится; договоренность — достигается; кредит выделяется и т. п. — *глагольные сочетания;* доводы — веские; цены —-низкие, высокие; скидки — значительные, незначительные; необходимость — настоятельная; сотрудничество — взаимовыгодное, плодотворное, успешное; рентабельность — высокая, низкая; расчеты — предварительные, окончательные и т. п. — *именные сочетания.*

Нарушение сочетаемости слов официально-деловой окраски воспринимается как стилистические и лексические ошибки и недочеты. Так, в текстах документов не должны появляться словосочетания типа: *дешевые цены, командированные расходы, осуществить оплату, представить справку* (лексические ошибки). Недопустимы также в текстах документов сочетания типа: *дать кредит, большие скидки,* так как они соответствуют разговорной норме делового общения, а их появление в письменной речи является стилистической ошибкой.

При выборе устойчивого языкового оборота следует учитывать особенности фразеологии, сложившейся в официально-деловой речи. При употреблении сравнительной степени предпочтительней сложная форма: *менее важный, более сложный* (а не важнейший, сложнейший). При выражении превосходной степени наиболее употребительна форма с приставкой: *наибольший эффект, наименьший результат* или сочетание положительной степени с наречием «наиболее»: *наиболее важный.*

В традиции русского делового письма предпочтительным является употребление страдательных конструкций вместо действительных. Например: не *мы выполним,* а *нами будет выполнено;* не *Вы предлагаете,* а *Вами предложено.* Страдательный залог, как правило, используется при необходимости подчеркнуть факт совершения действия (оплата гарантируется, предложение одобрено). Однако для придания тексту большей убедительности, а также в случае, когда необходимо указать конкретное лицо или организацию как субъект юридической ответственности, более предпочтительной является форма действительного залога *(Завод «Металлист» срывает поставку сырья; Руководитель кооператива не обеспечил технику безопасности* и т. п.).

Основное требование к информационному насыщению документа — это целесообразное количество включаемой информации, необходимое и достаточное для реализации коммуникативной задачи — убедить, побудить, привлечь внимание, выразить несогласие и т. д. Избыточность, разнородность включаемой в документ информации затрудняет его восприятие, а следовательно, снижает его эффективность, убедительность.

Структура текста документа (логическое соединение смысловых аспектов) должна быть «прозрачной», легко воспринимаемой. Наиболее рациональна структура текста документа, состоящая из двух частей. В первой излагаются мотивы, факты и события, послужившие поводам для составления бумаги, во второй — выводы, просьбы, предложения, решения, распоряжения и т.д. Например, структуру сопроводительного письма составляют два смысловых аспекта: сообщение о высылаемом материале и уточняющие сведения:

## Лекция 6. Основы риторики

1. Публичная речь в современном мире.
2. Оратор и его аудитория.
3. Основные виды аргументов
4. Словесное оформление публичного выступления.

Публичная речь в настоящее время играет все более активную роль в жизни общества. Владение умением выступать публично, эффективно воздействовать на аудиторию при помощи слова является важной предпосылкой успеха во многих областях и видах профессиональной деятельности: политике, менеджменте, торговле, юриспруденции, педагогике, сервисе и др. Эффективность публичного выступления обусловливается знанием уместности высказывания, логикой, эмоциональностью и выразительностью речи оратора. Наибольшее впечатление производит речь говоримая, но не читаемая по рукописи. Важно создать у слушателя впечатление, что речь творится непосредственно в момент выступления, которое должно звучать как разговор с аудиторией. Коммуникативность, установка на живое общение со слушателями создается разговорностью речи, зрительным и голосовым контактом. Вместе с тем каждая речь, рассчитывающая на успех, должна тщательно готовиться и продумываться. При этом намечается цель, определяется материал, способы его подачи и расположения, разрабатывается план речи (тезисы, подтезисы), определяются средства речевого воздействия. При выборе темы выступления необходимо стремиться к тому, чтобы она была интересна как для самого оратора, так и для его слушателей. Целью выступления могут быть развлечение, информация, воодушевление, убеждение, побуждение (агитация). Главными источниками материала для выступления являются: 1) личный опыт; 2) размышления и наблюдения; 3) беседа; 4) чтение.

Для воздействия на аудиторию используются как логические, так и эмоциональные аргументы.

Логические аргументы: 1) факты и обобщение их (индукция); 2) аналогия (используется только в том случае, если уместно сопоставление явлений); 3) умозаключение о причинной зависимости (имеет два вида: заключение от причины к следствию и заключение от следствия к причине); 4) дедукция, или умозаключение из общего положения.

Пояснение: дедукция состоит из трех суждений: большой посылки – общего положения и заключения. Этот трехстепенный процесс называется силлогизмом. Пример силлогизма из “Риторики” М.В. Ломоносова:

1. Всяк благоразумный рассуждает о будущем.
2. Но Семпроний не рассуждает о будущем.
3. Следовательно, Семпроний неблагоразумен.

I – большая посылка, II – малая посылка, III – заключение.

Эмоциональные (психологические) аргументы: 1) физическое благополучие (сохранение жизни и безопасности), свобода, удобство, привычки слушателей; 2) материальные, экономические и социальные интересы публики; 3) чувство собственного достоинства собравшихся; 4) истина и право (стремление людей к правде и справедливости).

Публичные речи обычно имеют три части: вступление, основная часть, заключение. Во вступлении выделяется *зачин* (его цель – привлечь внимание) и *завязку* (ее цель –заинтересовать аудиторию). В основной части формулируется и поясняется тезис, главное положение речи, приводятся аргументы и факты в его поддержку. Цель заключения – усилить значение сказанного и создать соответствующую установку и настроение у слушателя. В заключении могут содержаться напоминание исходного тезиса, обобщение и призыв.

Важную роль для создания выразительности речи оратора играют так называемые тропы (выразительные средства) и фигуры (особые приемы речи, повышающие ее убедительность и силу воздействия). Примером тропа может служить метафора, примером фигуры – риторический вопрос (более подробно о тропах и фигурах красноречия.Современная речевая ситуация характеризуется вовлечением широких слоев населения в публичную речь, разнообразием её родов (политическая, военная, дипломатическая, академическая, церковная, деловая) и жанров (лекция, доклад, проповедь, выступление на митинге, в публичной дискуссии и др.)

Особенностью современного публичного речевого общения является его диалогизированность: на передний план выступают различные формы диалога *(спор, дискуссия, полемика, теледебаты, интервью),* нередко опосредованного средствами массовой информации. Диалог телеведущего и его гостя в студии, как правило, предполагает наличие другого, третьего участника – аудитории зрителей, что может выражаться в известной формуле: «Спасибо всем, кто был сегодня вместе с нами». Подчас политические оппоненты, споря друг с другом в средствах массовой информации, спорят прежде всего для аудитории, завоевывая потенциальных избирателей.

Диалогизированность общения проявляется и в монологической форме речи. Для того чтобы быть эффективным, монолог (лекция, доклад, выступление на митинге, слово учителя на уроке и т. д.) должен включать в себя средства диалогизации: обращения, вопросы или вопросо-ответные ходы, частицы, вводные слова и выражения, которые позволяют устанавливать контакт с аудиторией, вызывать и поддерживать ее внимание и интерес к речи.

Речь, прежде всего публичная, во все времена подвергалась критике, не менее остро критикуется она и сегодня. Дело заключается не только в том, что снизился общий уровень речевой культуры. Основными недостатками современного речевого общения являются его агрессивность и демагогичность. Ораторы нередко манипулируют общественным сознанием, употребляя обороты *как известно, совершенно очевидно, как мы все знаем, нет сомнения,* чтобы подчеркнуть свою уверенность в согласии слушателя, выражая похвалу адресату *(как думающий, интеллигентный, современный человек, вы не можете не согласиться...),* представляя субъективное мнение в форме категорического суждения.

В арсенале ораторов – разнообразные приемы «скольжения», «размывания», «затемнения» смысла высказывания. Например, часто используются эвфемизмы, т. е. более мягкие выражения *(лагерь для перемещенных лиц* вместо *концентрационный лагерь),* слова с отрицательной оценочностью *{шпион* вместо *разведчик),* выражения с расплывчатым значением *{потребительская корзина),* синекдоха (когда часть используется в значении целого или целое в значении части: *Белый дом, Кремль* как обозначение парламента или президентской администрации).

Установка на борьбу (атональность) участников современного речевого общения очевидна. Приведем только небольшой перечень некорректных приемов, которые нередко используются в публичной речи: возбуждение гнева оппонента; приклеивание ярлыков; игра в авторитеты; огульное обвинение *{«это бред сивой кобылы»),* высокомерный ответ *{«это знает любой школьник»),* игра на самолюбии; психологическое давление; ложные аргументы; аксиоматические высказывания, якобы не требующие аргументации *{«Россия – самая читающая страна в мире»).* Атональность также проявляется в криминализации языка, в использовании лексики преступного мира *{подставить, наехать, шестерки* и т. п.), а также в его «военизации» *{перейти в наступление, передний край борьбы).*

Важно подчеркнуть, что участниками речевого общения выступают обе стороны – говорящий и слушающий (при употреблении этих терминов в широком смысле также имеются в виду пишущий и читающий), иными словами, *адресант* (тот, кто создает высказывание) и *адресат* (тот, кому адресована речь), роли которых в реальной речевой ситуации постоянно меняются.

Правила речевого общения, регулирующие взаимодействие говорящего и слушающего, – давний предмет изучения различных дисциплин: риторики, стилистики, культуры речи, философии, психологии, социологии. В их основе лежит представление о современной литературной норме. Но правила речевого общения не сводимы ни к литературной норме, ни к речевому этикету, предписываемому обществом для установления речевого контакта и поддержания общения в избранной тональности, ни к традиционным критериям правильности, точности, уместности, выразительности.

Если обратиться к любой аудитории с вопросом о том, какой должна быть речь, мы получим ответ, что говорить следует правильно, точно, выразительно, лаконично, ярко, эмоционально и т. д. Но что стоит за этими понятиями?

*Правильность речи –* это ее соответствие современной литературной норме;

*точность речи –* это «правильность в действии», использование всех языковых средств (не только лексических, но и грамматических) в полном соответствии с их значением;

*выразительность речи –* такое ее качество, которое вызывает и поддерживает внимание и интерес аудитории; выразительность достигается самыми разнообразными средствами;

*уместность речи –* ее соответствие цели говорящего, теме и жанру речи, характеру аудитории, ее настроенности, условиям общения (месту, времени и др.).

Уместность определяет степень обязательности других качеств речи. Например, в ситуации дружеского, непринужденного общения вполне естественна языковая игра, в основе которой лежит намеренное и мотивированное целями говорящего нарушение правильности. Ср.: *«Среди меня воспитательную работу проводить поздно».* Нарушение правильности становится приемом создания комического эффекта, выражения иронии. Однако для этого нужны особые условия, и самое главное – точное представление и говорящего, и слушающего о норме, которая нарушается, иначе языковая игра не будет иметь желаемого результата.

Гораздо чаще критерий уместности регулирует степень выразительности речи. Еще в 1914 г. П. С. Пороховщиков, известный исследователь русского судебного красноречия, говорил: «Цветы красноречия уместны не всегда». В самом деле, выразительность речи неуместна в тех ситуациях, когда мы не должны вызывать и поддерживать внимание аудитории, так как оно предполагается изначально (бытовой разговор между близкими людьми, доведенное до автоматизма общение в транспорте, магазине, сугубо информационное сообщение). Более того, выдающиеся ораторы советовали говорить просто, то есть нейтральным тоном, без использования специальных приемов выразительности, если речь посвящена выдающемуся или трагическому событию, тем самым избегая обвинений в ложном пафосе, надуманности речи.

Выработанные веками представления о качествах речи должны быть дополнены критериями, которые определяют права и обязанности создателя речи и ее адресата. Американским философом П. Грайсом был разработан принцип их сотрудничества, или кооперации. Сформулированные ученым *максимы* (правила) – это коммуникативные обязательства говорящего по отношению к адресату. П. Грайс считал, что успешное сотрудничество говорящего и слушающего обеспечивается соблюдением следующих *максим:*

*качества* (говори правду);

*количества* (говори не больше, но и не меньше того, чем это нужно для понимания, т. е. делай свой вклад в разговор настолько информативным, насколько необходимо);

*отношения* (не отклоняйся от темы);

*манеры,* или *способа* (говори ясно, последовательно, точно, вежливо).

Максимы Грайса углубляют представления о традиционных критериях речевой культуры (правильности, точности, уместности, выразительности, лаконичности), хотя и нетождественны им: это не только правила культуры речи, но и эстетические, нравственные, социальные постулаты.

Правила Грайса – это прежде всего защита прав адресата, слушающего. Риторика и в древности, и сегодня придает большое значение аудитории, ее возрастным, социальным, национальным и другим особенностям. Однако в реальном речевом общении (и в разговорной речи, и в художественном тексте) максимы Грайса нарушаются. Относительность максим Грайса обусловлена во многом тем, что нельзя устанавливать правила речевого общения в одностороннем порядке, понимать их только как защиту прав адресата. По мнению известного лингвиста В. Д. Арутюновой, многое дурное в языке (например, грубые, бранные слова и выражения, штампы и др.) лежит на совести не только говорящего, но и слушающего. Так, склонность ораторов к проявлению речевой агрессии провоцируется склонностью их аудитории к внушению. Нередко современный оратор вполне сознательно дает «установку на внушение». Показательно, например, высказызание В. Жириновского: *«Политику нужно иметь лицо и уметь говорить! Я способен овладевать аудиторией – не каждому это дано. Я завораживаю зал – люди хлопают на каждую хорошую фразу»* (Аргументы и факты, 1996, № 18).

Несмотря на внушаемость современной аудитории, ей во всё большей мере свойственны критичность восприятия, осознанность стратегий манипулирования общественным сознанием, понимание того, что с нею «что-то делают при помощи речи». Об интересе к приемам манипулирования общественным сознанием свидетельствуют и разделы популярных изданий (например, «Жизнеспособность политических субъектов» еженедельника «Аргументы и факты», раздел «Междометия» журнала «Итоги»), публикующие высказывания политических деятелей, в которых допущены коммуникативные неудачи, подчас не требующие никаких комментариев:

А. Лебедь: *«Встряхнуть страну, на ноги поставить и путеводную звезду зажечь. Когда путеводная звезда есть, оно легче»;* В. Анпилов: *«В Европе кризис перепроизводства, революция уже у ворот Брюсселя. Я сначала этого не говорил, потому что вы сочли бы меня за идиота. Но это так»;*

Б. Березовский: *«Каждый человек обладает ментальной доминантой, которая заключается в том, что превалирующей является экономическая мотивация».*

Таким образом, оба участника коммуникации несут ответственность за успешность речевого сотрудничества как в его диалогической, так и в монологической форме. Однако в фокусе внимания традиционно оказывается говорящий, к которому обществом предъявляется целый комплекс требований. Говорящий создает не только речь, но и свой образ (ученого, политика, делового человека и т. д.), который является не чем-то внешним, а производным от таких глубинных качеств личности, как авторитет, воля, темперамент, образованность.

Надо ли говорить, что требования, предъявляемые к говорящему, прежде всего к выступающему с речью публично, оратору, исторически изменчивы? Когда-то М. В. Ломоносов полагал, что оратор непременно должен иметь «осанковитый вид», держаться важно... Но хотя критерии меняются, обязательной остается этическая составляющая образа истинного оратора. Ораторское искусство издавна понималось как духовно-нравственная деятельность, поэтому основными требованиями к создателю речи всегда являлись умение публично мыслить и вызывать доверие аудитории. Оценка, которую передает говорящий, не в последнюю очередь зависит от его искренности, убежденности, заинтересованности в предмете речи. Демагог, человек, манипулирующий аудиторией при помощи речи, способен осуществлять успешное речевое воздействие, но он никогда не будет истинным оратором, не сможет соответствовать риторическому идеалу.

Во все времена существовали различные представления о *риторическом идеале.* В самых общих чертах он предполагает гармонию взаимоотношений говорящего и слушающего, отношение к речи как к совместному творчеству, к средству самовоспитания и самовыражения личности, а не к ее подавлению, не к манипулированию адресатом как пассивным объектом речевого воздействия. В риториках, старинных и современных, мы встречаем имена ораторов, воплотивших этот идеал: Демосфен и Сократ, Платон и Цицерон. Назовем и отечественные имена: М. В. Ломоносов, В. О. Ключевский, А. Д. Сахаров, Д. С. Лихачев... Однако попытки четко определить характеристики современного риторического идеала не являются бесспорными. Очевидно лишь то, что в современной России сосуществуют, нередко вступая в борьбу, разные приоритетные *модели речевого поведения,* в частности, старый советский (так называемая риторика лжи, или риторика кулака), софистический (или демагогический, когда цель оправдывает все, разрешает недопустимые уловки и подтасовки) и сократический (или старый отечественный) риторические идеалы.

Только последний, сократический, идеал может по праву считаться идеалом. Его название напоминает о древнегреческом философе Сократе, который прославился своими диалогами, живым речевым общением с собеседниками, спорами, в которых рождалась истина. При выделении риторических моделей учитываются прежде всего признаки диалогичности/монологичности. Сократический идеал диалогичен по существу, а не только по форме, в нем отсутствует любое проявление речевой агрессии и демагогии.

При всей нерешенности вопроса о риторическом идеале, наши суждения о речевом общении не могут быть интуитивными, не могут ограничиваться оценкой его содержания (глубоко, интересно и т. п.) или основываться только на представлениях о качествах речи. Для того чтобы быть объективной, оценка речевого общения должна быть многоаспектной: мы должны по достоинству оценить труд говорящего, ответить на вопросы:

- определил ли оратор стратегию речи в расчете на конкретную аудиторию;

- разработал ли ее тактику, привел ли в систему аргументы;

- творчески ли подошел к композиции и словесному выражению речи;

- соблюдал ли при этом современную литературную норму;

- уместным ли было его поведение в аудитории?

Очевидно при этом, что один и тот же риторический прием (например, повтор) может восприниматься как недостаток в малочисленной аудитории специалистов и как достоинство – в речи на митинге, на школьном уроке. Понимание относительности выдвигаемых критериев также необходимо для объективной оценки речи.

Охарактеризуем этапы создания речи. Риторика учила, что сначала речь следует *найти,* подобрать ключ к теме и к слушателям, т. е. определить ее стратегию в расчете на конкретную аудиторию, выявить узловые противоречия ее содержания.

В этой связи часто вспоминают пример из работы знаменитого судебного деятеля А. Ф. Кони «Советы лекторам». А. Ф. Кони поставил перед читателями проблему: как интересно рассказать о жизни и деятельности М. В. Ломоносова в подготовленной и неподготовленной аудитории? Воспользовавшись его советами, перенесем речь в современную, знакомую нам ситуацию.

Представьте себе, что вам нужно рассказывать о Ломоносове ученикам четвертого и девятого класса. Основной набор представлений и понятий известен любому выступающему:

бегство юного Ломоносова из далекого северного села в Москву, тяжелые годы учения, жизнь за границей, возвращение на Родину, разнообразные научные интересы ученого (физика, химия, геология, риторика), его стихотворные сочинения, мозаичные картины... Его независимый, гордый характер.

В общих чертах эти сведения известны и школьникам. Кроме того, вряд ли научные достижения XVIII века поразят современных детей и подростков, еще большее сомнение вызывает их способность оценить достоинства поэзии эпохи классицизма... Что же делать? Прежде всего – учесть особенности аудитории.

У неподготовленной, в нашем случае детской, аудитории вызовет интерес динамичный, эмоциональный рассказ, умение говорящего (учителя) рисовать словом, заинтриговать класс.

А. Ф. Кони предлагал следующее *нахождение* речи: не называя имени ученого, нарисовать вьюжную зимнюю ночь, момент «бегства отрока из родного дома», передать его состояние, испытываемые им страхи и надежды во время долгой дороги в Москву. А затем – перебросить мостик через много лет: «Прошло много лет. Давайте заглянем через одно из окон в великолепный зал дворца. Мы увидим императрицу и высокого, дородного человека, в парике, в камзоле, который, по-видимому, демонстрирует ей какой-то сложный физический опыт. Этим человеком был тот самый мальчик, который когда-то ушел с обозом в Москву, и звали его – Михаила Васильевич Ломоносов...»

Такой прием, несомненно, вызовет внимание детской аудитории, позволит ввести в ее речевой обиход слова *камзол, парик, канделябры, императрица* и др., необходимые для представления о ломоносовской эпохе. Но такое «нахождение речи», при всех его достоинствах, не будет удачным в аудитории учеников девятого класса. В лучшем случае они оценят старание оратора привлечь их внимание, но его речь будет восприниматься как искусственная, напыщенная.

Какие же особенности этой аудитории должен учитывать оратор? По-видимому, прежде всего склонность к спору, к разрушению стереотипов, то, что в этом возрасте уже задумываются о жизненных ценностях, приоритетах. Чем может импонировать личность Ломоносова девятиклассникам? Очевидно, совсем не тем, что Ломоносов был великим ученым или поэтом. Он может быть им интересен другим – тем, что «сделал себя сам», силой, независимостью характера, универсальностью личности, тем, что многое умел делать своими руками. Однако это только предпосылка речевого развертывания. Ключи же могут быть самыми разными.

Успешная стратегия должна подкрепляться тактикой публичного выступления. Классическая риторика разработала целое учение об *изобретении* содержания речи, о различных моделях порождения смысла – топосах, или топах речи (см. об этом: *Михальская А. К.* Основы риторики: Мысль и слово. М., 1996).

Оценка речи оратора предполагает анализ характера и системы избранных им *аргументов.* Сильными аргументами являются научные аксиомы, законы, цитаты, ссылки на авторитетные источники, их не должно быть много, для убеждения аудитории достаточно трех-четырех сильных аргументов.

*Аргументация* бывает: опровергающей (против), поддерживающей (за); односторонней (только «за» или только «против»), двусторонней (и «за», и «против»),; индуктивной (от частного к общему), дедуктивной (от общего к частному);

нисходящей, восходящей (от сильных аргументов к слабым и наоборот).

Например, в рассуждении о клонировании архимандрит Сергий использовал опровергающую, одностороннюю, индуктивную и восходящую аргументацию:

Вспоминаю, как я покупал яблоки на базаре. У одного продавца была антоновка обычного размера, а у другого – очень крупная, в большом ведре поместилось лишь 15 плодов. Спрашиваю, откуда такие крупные яблоки. В ответ слышу: «А это антоновка, которую Мичурин еще не успел испохабить». Так и клонирование испохабит весь род человеческий.

Сказано в Священном Писании: «И сотворил Бог человека по образу Своему, по образу Божию сотворил его...»

Данные молекулярной биологии свидетельствуют о том, что клеточная ДНК сама – без всяких молекулярных посредников – реагирует на общую ситуацию в организме, что обратная связь тут нематериальна Не свидетельство ли это той жизни, которая, по словам святого Дионисия Ареопагита, оживляет и согревает весь животный и растительный мир и благодаря которой в животных и растениях жизнь проявляется словно отдаленное эхо Жизни?

Сказано в Священном Писании: «И создал Господь Бог человека из праха земного, и вдунул в лице его дыхание жизни, и стал человек душою живою» (Бытие, глава 2, стих 7)... Клонирование же практически лишает человека души. А без души человек не может быть полноценным, но лишь мутантом, и не может стать частью Мирового океана. Именно поэтому все наши вмешательства в природу всегда оканчивались неблагоприятно и для общей Природы, и для жизни самого человека («Полезно ли вмешательство в дела Божий?» // Аргументы и факты. 1998. №11).

Несмотря на системность, использование сильных аргументов (ссылки на Библию, последние достижения науки, конкретный пример), данное выступление не обладает достаточной убеждающей силой прежде всего потому, что его адресат определен неточно (имеет значение верующий человек или атеист, степень его образованности, возраст и т. д.).

Изобретенная речь должна быть соответствующим образом расположена.

«Ничто так не важно для Сочинения, как Расположение... и ничем меньше не занимаются начинающие, как расположением. Они все внимание обращают на прелестные выражения, на цветущие слова и картины, не думая и не подозревая, что истинное красноречие всех веков и народов состоит... в искусстве располагать и составлять сочинение (...) Все искусство расположения состоит в том, чтобы скрыть искусство; и показать, что не оно, а сама натура располагает вашими чувствами и ходом вашего сочинения», – писал лицейский профессор А. С. Пушкина Н. Ф. Кошанский.

Композиция – строение, расположение и соотношение составных частей речи. Это понятие сложнейшее, многоаспектное, не сводимое к статичным представлениям о вступлении, средней части и заключении. Говоря об этом, мы не умаляем значения вступления, которое должно «втянуть в речь», привлечь к ней внимание, или роли заключения – выхода из речи, придающего ей вид убедительной законченности и целостности.

Вот как начинал свои лекции известный историк В. О. Ключевский: «День памяти Пушкина – день воспоминаний. Я начну с воспоминаний о себе самом»; «Что сделал Буслаев для изучения русской истории? Задав себе этот вопрос, я прежде всего вспомнил свои студенческие годы».

Приведем пример и завершения одного из его публичных выступлений: «Но я слишком долго задержал ваше внимание на личных и исторических воспоминаниях. О Пушкине всегда хочется сказать слишком много, всегда наговоришь много лишнего и никогда не скажешь всего, что следует».

Внутренняя форма слова композиция – сочинение, что предполагает в авторе творческое начало, поэтому столь различны, подчас противоречивы суждения ораторов об абсолютном начале и конце речи. Известно, что знаменитый оратор древности Демосфен огромное значение придавал вступлению, после него осталось несколько десятков задуманных, но не использованных в речах вступлений. А другой не менее знаменитый оратор, Цицерон, большее внимание уделял заключению речи.

Композиция предусматривает заботу о соответствии, соразмерности частей, об их гармонии. Расположение и группировка компонентов речи относительно друг друга – не единственная проблема композиции. Автором должны быть предусмотрены и средства усиления ее выразительности (например, «обманутое ожидание»), а также собственно композиционные приемы управления вниманием аудитории. В речи должен присутствовать оптимальный набор обязательных и факультативных частей (отступлений, связанных с обстоятельствами речи, с установлением контакта с аудиторией).

Искусство композиции предполагает динамику смены в речи различных точек зрения (т. е. внешних и внутренних, объективных и субъективных, пространственных и временных, своих и чужих позиций говорящего). Этим искусством в полной мере владели ораторы прошлого, в том числе и выдающиеся русские судебные ораторы второй половины XX века (П. А. Александров, В. Д. Спасович, С. А. Андреевский и др.).

Словесное выражение речи подчиняется систематизированному представлению о литературной норме, а также о тропах и риторических фигурах. Если тропы – это словесная образность, то фигуры – образность синтаксическая. Тропы можно уподобить повороту, обороту в танце, тогда как фигура – более законченное построение. В различных словарях и справочниках им дается следующее толкование:

Троп – слово или выражение, употребленное в переносном (непрямом) значении. Например, метафора (слово или выражение в переносном значении, основанном на сходстве, аналогии, контрасте): говор волн, пожар сердца. Иногда метафору называют «сравнением без слова как».

Сравнение – вид тропа, в котором одно явление или понятие проявляется путем сопоставления его с другим явлением: «Как щелочка, чернеет переулок» (А. А. Ахматова).

Эпитет – образное определение, подчеркивающее свойства, качества, признаки предмета или явления, придающее ему художественную изобразительность, поэтическую яркость: чистая красота, мятежный порыв, чудное мгновенье.

Гипербола – чрезмерное преувеличение тех или иных свойств изображаемого предмета или явления: «Редкая птица долетит до середины Днепра...» (Н. В. Гоголь).

Литота (обратная гипербола) – художественное преуменьшение: мальчик с пальчик.

Аллегория – образное иносказание, выражение чего-либо отвлеченного, какой-либо мысли, идеи в конкретном образе: образ женщины с завязанными глазами и с весами в руках – богини Фемиды – аллегория правосудия.

Риторические фигуры – особые способы построения предложения и текста, усиливающие их выразительность. К риторическим фигурам относятся:

Эллипсис (сокращение, «пропуск» слов): «Я за книжку. Та – бежать...» (К. Чуковский).

Антитеза – резко выраженное противопоставление понятий или явлений: «Чин следовал ему – он службу вдруг оставил» (А. С. Грибоедов).

Риторический вопрос – такое построение речи, при котором утверждение высказывается в форме вопроса. Он не предполагает ответа, но усиливает эмоциональность высказывания, его выразительность:

«Кому не было восемнадцати лет?».

Многосоюзие – такое построение речи, при котором увеличено число союзов между словами или предложениями:

Конечно, это далеко не полный перечень тропов и риторических фигур. Само по себе их наличие не является залогом выразительности. Разнообразные фигуры и тропы необходимы не для украшения речи, а для органичной передачи ее внутренней экспрессии и убеждения адресата. По мнению писателя В. Конецкого, «древние знали, что оратору следует скрывать свое искусство. Если показать истину как она есть, не облекая ее никакими покровами, то люди не увидят и не услышат». Так, антитеза выступает как способ обострения противоречия, выявления конфликта, а риторический вопрос – как средство привлечения внимания адресата.

Правила речевого общения регламентируют и поведение оратора в аудитории, уместность и выразительность его жестов, мимики и движений. Залогом преодоления ораторского «шока», боязни аудитории является творческое самочувствие создателя речи.

Таким образом, речь должна оцениваться не только в статике зафиксировавшего ее текста, но и в динамике ее порождения, с учетом целеустановки оратора, условий ее осуществления, а также жанровой специфики различных сфер речевой деятельности (политической, деловой, бытовой и др.). Нормы речевого развертывания должны корректироваться по отношению к научному докладу, речи на митинге или поздравлению с праздником. Одни требования предъявляются к подготовке и содержанию учебной речи педагога, иные – к речи политика.

Политическое красноречие за долгое время своего существования выработало специфику, без учета которой оно не может получить объективной оценки. Об этом еще в прошлом веке замечательно сказал А. Ф. Кони:

«...Политическое красноречие совсем не то, что красноречие судебное... политический оратор немного достигнет, убеждая и доказывая... ему следует связать воедино чувства, возбуждаемые ярким образом, и дать им воплощение в легком по усвоению, полновесном по содержанию слове... Политическая речь должна представлять не мозаику, не поражающую тщательным изображением картину, не изящную акварель, а резкие контуры и рембрандтовскую "светотень"».

## Лекция7. Основы полемического мастерства.

1. Культура спора, её основные условия.
2. Рациональные и иррациональные аргументы в полемике.
3. Полемические приёмы и их нейтрализация.
4. Защита от некорректных приёмов и уловок в споре.

Своеобразие прав и обязанностей говорящего и слушающего, разный характер их взаимодействия обнаруживаются в монологическом и диалогическом общении. Диалог состоит из обмена высказываемыми репликами, когда говорящий и слушающий постоянно меняются ролями. Монологическая же речь рассчитана на более пассивное и опосредованное восприятие. Диалог, как правило, является формой общения в ситуации непосредственного контакта. Особые правила регламентируют стратегию и тактику его участников, в частности, ведение диалога-спора, политической дискуссии и полемики, определяют позволительные и непозволительные уловки в споре, меры против софизмов (умышленно ложных умозаключений, намеренных ошибок в доказательствах).

Полезные рекомендации по ведению спора предложены во многих пособиях, не только в популярных книгах американца Д. Карнеги, но и в менее известной работе отечественного ритора С. И. Поварнина «Спор. О теории и практике спора» (первое издание книги появилось в 1918 г., в последние годы она неоднократно переиздавалась). Приведем некоторые из рекомендаций.

С. И. Поварнин особо подчеркивал трудность спора о сложных государственных и общественных проблемах. Успешный спор, по его мнению, требует правильного выбора оппонента. Следует избегать споров с глупцами, с демагогами, любящими переходить «на личности» {«Ты сам ничего не понимаешь!»), с теми, кто не слышит никого, кроме себя. С. И. Поварнин приводит выразительную характеристику, данную Грушницкому в романе М. Ю. Лермонтова «Герой нашего времени*»; «Только что вы остановитесь, он начинает длинную тираду, по-видимому, имеющую какую-то связь с тем, что вы сказали, но которая на самом деле есть продолжение его собственной речи».*

Тезис (основная мысль) спора должен подходить противнику, так как «чем невежественнее человек, тем менее он способен понять или принять сложную мысль». Человек может не понимать серьезную музыку, не любить ее, но если при этом он еще и глубоко самоуверен в ее отрицании, то честный спор о музыке с таким оппонентом невозможен.

С. И. Поварнин определял особенности следующих типов спора:

- *конструктивный* (настроенный на сотрудничество) / *конфликктный (*настроенный на ссору);

*- очный заочный,*

*- сосредоточенный* (на тезисе) / *бесформенный* (когда противники забывают, из-за чего собственно затеян спор, бесформенный спор С. И. Поварнин считал его низшей разновидностью);

- *письменный и устный;*

*- простой* (два оппонента) и *сложный* (между несколькими лицами); сложный спор при наличии мудрого и опытного руководителя может быть весьма результативным, может стать настоящим мозговым штурмом проблемы;

*- спор без слушателей / при слушателях / для слушателей* (предвыборные дебаты – это очевидный пример не только спора при слушателях, но и для слушателей; спор при слушателях, особенно в неподготовленной аудитории, опасен:

«Любой софист, достаточно умелый, нахальный и умеющий говорить горячо, – подчеркивал С. И. Поварнин, – может при случае победить вас при таких слушателях»).

Споры различаются по своим мотивам:

*- спор для проверки истины* – высшая форма спора, ему, по мнению Сократа, присуща особая красота, такой спор способствует расширению кругозора, в его основе – тезис, интересующий всех, для такого спора нужны сильные противники;

- *спор для убеждения* скрыто или явно лежит, например, в основе рекламы;

- *спор из-за победы* исповедует принцип «победителей не судят»; как правило, это спор при слушателях, а подчас и только для них, оппоненты используют выигрышные аргументы, в которые не обязательно верят сами.

Отрицая чичиковскую манеру спорить «с фиалками», то есть «как бы и не спорить вовсе», постоянно уклоняться от словесных поединков, С. И. Поварнин противопоставляет две крайности – *джентльменский* и *хамский спор.*

*Джентльменский спор* ведется в интеллигентной, вежливой манере, предполагает не только уточнение, но и углубление доводов противника. *Хамский спор –* его полная противоположность, он нарушает все правила, использует весь арсенал недозволенных уловок и приемов.

Непозволительными уловками в споре считаются:

- *огульное обвинение;*

*- совершенное отрицание авторитетов;*

*- выведение противника из равновесия* (чтобы иметь право сказать ему: «Ты сердишься – значит неправ»);

- *отвлечение внимания оппонента;*

*- двойная бухгалтерия* (двойная система оценок по отношению к разным людям, событиям, явлениям, предметам);

- *отступления от темы спора;*

*- перевод спора на противоречия,* например между словом и делом;

- *подмена тезиса,* например, высказывание «Смертная казнь при некоторых условиях необходима» заменяется положением «Смертная казнь необходима»;

- *изменение тезиса* (смягчение, усиление, сужение, расширение: *неизвестные деньги – деньги краденые)',*

*- довод «к карману»,* т. е. перевод спора на точку зрения выгоды/невыгоды, самый сильный аргумент, по мнению С. И. Поварнина. Например, в современном споре о гуманитарной помощи беженцам: «А вот если из вашей зарплаты или пенсии будут брать деньги на эту помощь, вы и тогда будете "за"?»;

- *«адвокатский» довод* (использование неосторожности противника);

– *«свинский» довод* (когда, например, опечатка или оговорка подается как клевета);

– *довод «к городовому» –* шантаж, угроза расправиться с противником при помощи власти;

– *«дамский» аргумент* предполагает выбор самого нелепого или противоположного из всех возможных решений, это вариант *навязанного следствия:*

*–* Я устала!

– Но я тоже работаю и устаю не меньше...

–Значит, я, по-твоему, дармоедка?!;

– *софизм многовопросия,* когда любое сомнение, отказ от скоропалительного решения трактуются как отказ от прямого ответа, воспринимаются как увертка:

– Я не могу ответить двумя словами...

– Не можешь или не хочешь, уклоняешься от прямого ответа?

Существуют ли меры против уловок в споре? С. И. Поварнин советует сохранять спокойствие и не поддаваться софизмам. В большинстве случаев достаточно ограничиться указанием на ошибку оппонента, не занимаясь ее анализом. Но надо разоблачать сознательный срыв спора, довод «к городовому» и другие непозволительные уловки.

Разумеется, это далеко не полный очерк правил речевого общения. Для его успешного осуществления очень важно учитывать законы общения, все разнообразие его условий и форм и, безусловно, соблюдать в своем речевом поведении нормы литературного языка.

Опровергнуть тезис можно прямым путем или косвенно. Прямой путь опровержения тезиса - доказывать истинность антитезиса, т. е. положения, противоречащего тезису, косвенное опровержение тезиса - ложности следствий, вытекающих из тезиса, что означает «сведение к абсурду».

Критика аргументов - третий способ опровержения. Покольку операция доказательства - это обоснование тезиса с помощью ранее установленных положений, то выступающий должен пользоваться доводами, истинность которых не вызывает сомнений. Если оппоненту удается показать сомнительность или ложность аргументов, тем самым ослабляется позиция оратора, ибо такая критика бросает тень на его основную идею или тезис.

защитник может использовать:

1) прием внешней на первых порах солидаризации с государственным обвинителем;

2) прием открытого противопоставления позиций;

3) прием эмоционального воздействия.

Этот прием был использован П. А. Александровым при защите В. Засулич.

«Кто станет отрицать, что самоуправное убийство есть преступление?...».

Но затем П. А. Александров указывает, что «не в фактах настоящего дела, не в сложности их лежит его трудность; дело это просто по своим обстоятельствам...». Важны не факты, а связь фактов. Так намекается в самом начале на предстоящий рассказ о наказании Боголюбова. Вот где, указывает защитник, центр тяжести. Так намечен основной пункт, которому все будет подчинено, дана «завязка» речи .Прием открытого противостояния обвинению использовал Я. С. Киселев при защите Бердникова:

«Товарищи судьи! Я должен покаяться - слишком много мы. стороны, вносили горячности в допрос подсудимого и потерпевшей. Временами в судебном заседании бушевали страсти. Барометр показывал бурю. Но в этом повинны не столько мы, сколько само дело. По нему невозможно вынести приговор, который в какой-то степени удовлетворял бы обе стороны, нельзя прийти к выводу: в чем-то право обвинение. А кое в чем права защита. Нет, одно из двух: или подсудимый - человек без совести и чести, он цинично преследовал потерпевшую, а теперь так же цинично клевещет на нее, или потерпевшая, которая отнюдь не потерпевшая, цинично обманывала честного и прямодушного человека, а когда обман должен был раскрыться, она, чтобы помешать этому, возводит ложное обвинение. Или - или! Третьего не дано».

В том случае, когда у защиты нет достаточных контраргументов, чтобы опровергнуть обвинение, защитник может избрать прием эмоционального воздействия на участников судебного разбирательства.

В качестве примера следует взять широко известную речь Ф. Н. Плевако о чайнике. В. В. Вересаев писал в воспоминаниях, что Плевако взялся защищать старуху-нищенку, укравшую чайник. Прокурор, боясь красноречия Плевако, решил выбить у него из рук главные козыри. Он сам сказал, опередив Плевако, что подсудимая больна, бедна и стара. Но, утверждал прокурор, собственность священна, на ней держится государство, а потому старуху нужно осудить

## Лекция 8 Принципы организации и проведения деловой беседы.

1. Правила подготовки и проведения деловой беседы.
2. Виды деловой беседы, их стратегия и тактика.
3. Типы собеседников, соотношение их речевых и социальных
4. Речевой этикет в деловом общении.

Практически все дела начинаются, осуществляются и завершаются при помощи речевых взаимодействий между людьми. В данной лекции мы рассмотрим деловые беседы и совещания, а также телефонную коммуникацию как особый вид речевого общения.

В жизни любой организации или предприятия эти виды делового общения занимают важное место. Обмен информацией, выдвижение и разработка рабочих идей, контроль и координация деятельности сотрудников, подведение итогов и оценка достигнутого — вот лишь некоторые стороны деятельности организации, которые связаны с проведением совещаний и деловых бесед разного рода. Между собой их сближают такие моменты, как ориентация на интересы работы, спланированность, некоторый формализм языка, т.е. все то, что придает деловой характер этим речевым взаимодействиям. Вместе с тем деловые беседы, деловые совещания и телефонные разговоры можно рассматривать как самостоятельные виды деловой коммуникации. Они отличаются друг от друга не только целями, ради которых проводятся, формой контакта, но и числом участников, что предопределяет социально-психологические особенности их организации и проведения.

Прежде чем перейти к более подробной характеристике деловых бесед и совещаний, выделим некоторые организационные и психологические особенности делового общения, которые во многом определяют речевое поведение деловых партнеров и отличают его от общения вне деловой среды.

Для каждого из нас очевидно, что разговор между сотрудниками одной и той же организации, обсуждающими, деловой вопрос, или разговор между руководителем и подчиненным принципиально отличаются от разговоров между этими же людьми вне служебных рамок.

Деловое общение— это такое взаимодействие людей, которое подчинено решению определенной задачи (производственной, научной, коммерческой и т.д.), т.е. цель делового взаимодействия лежит за пределами процесса общения (в отличие от личности? ориентированного общения, предметом которого выступает именно характер отношений между его участниками). Принципы деятельности любой социальной организации .(фирмы, учреждения) накладывают определенные ограничения на поведение людей. Отметим среди них следующие:

1.Достаточно жесткая регламентация целей и мотивов общения, способов осуществления контактов между сотрудниками, которая объясняется тем, что за каждым работником в организации нормативно закрепляется стандарт поведения в виде устойчивой структуры формальных прав и обязанностей, которому он должен следовать. Поэтому психологически деловое общение оказывается в значительной степени формализованным, отстраненным, «холодным».

Соответственно в отношении речевого поведения ожидается, что обмен сведениями между сотрудниками носит не личный характер, но подчинен прежде всего совместному решению служебной задачи.

2. Иерархичность построения организации:

между подразделениями и сотрудниками закрепляются отношения подчинения, зависимости, неравенства. Одним из следствий действия этого принципа для речевой коммуникации оказывается проблема условий передачи точной и по возможности полной информации по звеньям иерархической пирамиды и соответственно эффективности обратной связи.

Так, эффективность распространения деловой информации «по горизонтали» (т.е. между отделами, подразделениями или сотрудниками одного уровня), как правило, очень высока. Люди, работающие на одном и том же уровне, понимают друг друга «с полуслова», им не требуется детальное и подробное объяснение сути задачи.

Эффективность вертикальной коммуникации (т.е. вверх и вниз по иерархическим уровням) значительно ниже. По некоторым данным, лишь 20—25% информации, исходящей от высшего управленческого звена, доходит непосредственно до конкретных исполнителей и правильно ими понимается. Отчасти это объясняется тем, что на пути прохождения информации от источника (говорящего) к адресату в любом иерархически организованном управлении присутствуют звенья-посредники. Посредниками могут становиться линейные руководители, секретари, ассистенты, канцелярские работники и др. Устные сообщения при передаче с одного уровня на другой (как вниз, так и вверх) могут быть сокращены, отредактированы, искажены прежде, чем они дойдут до получателя (эффект «испорченного телефона»).

Другая причина, вызывающая низкую эффективность вертикальной коммуникации, связана с убеждением, распространенным среди некоторых руководителей, что подчиненным вовсе не обязательно

знать о положении дел на предприятии в целом, они должны выполнять поставленные перед ними задачи, исполнять принятые решения и не задавать лишних вопросов. Однако, как установлено психологией восприятия, человек будет действовать осмысленно, если он знает не только выполняемую им конкретную операцию, но и видит более широкий контекст, в который она вписана. Если конкретные исполнители лишены сведений такого рода, они начинают искать ответы самостоятельно, при этом искажая и домысливая имеющуюся информацию.

Стремление учесть эти особенности служебно-деловой коммуникации проявляется, с одной стороны, в требовании письменной фиксации распоряжений, решений, приказов, а с другой — в признании деловых бесед важнейшим средством повышения эффективности обратной связи в организации.

3. Мотивация т руда как условие эффективной деятельности организации или предприятия. Необходимость в особых усилиях по стимулированию труда может быть отчасти объяснена объективной противоречивостью поведения и самоощущения человека в организации: в деловом общении он выступает одновременно как конкретная целостная личность и как представитель организации, т.е. носитель определенных профессионально-ролевых функций. В случае, если его потребности как личности не удовлетворяются в процессе его деятельности в организации или его собственные идеи и стиль поведения не совпадают с групповыми нормами, может возникнуть внутриличностный конфликт, снизиться интерес к выполняемой работе. Конфликты такого рода часто оказываются темой обсуждения между сотрудниками, а иногда причиной проблемных бесед между руководителем и подчиненным.

Наряду с такими способами мотивации труда персонала, как различные виды морального и материального поощрения, продвижение по службе, повышение квалификации за счет организации и др., огромное мотивационное воздействие могут оказывать беседы руководителя с подчиненными: критические оценки, форма постановки задач, ответы руководителя на вопросы; они могут либо помогать сотрудникам ориентироваться в своей деятельности, побуждать их работать успешнее и прибыльнее, либо препятствовать этому.

Требования к речевой коммуникации в деловой среде могут быть сформулированы следующим образом:

• Четко определяйте цели своего сообщения.

• Делайте сообщение понятным и доступным для восприятия разными группами работников: находите конкретные иллюстрации общих понятий, развивайте общую идею, используя яркие примеры.

• Делайте сообщения по возможности краткими и сжатыми, отказывайтесь от излишней информации, привлекайте внимание сотрудников лишь к тем проблемам, которые касаются их конкретно.

• В разговоре с сотрудниками следуйте правилам активного слушания, демонстрируйте им сигналы вашего понимания и готовности к совместным действиям.

Таким образом, приведенные правила в равной мере должны соблюдаться как в разговоре между двумя деловыми собеседниками, так и при групповом общении. В то же время их использование и конкретное проявление в деловой беседе и на деловом совещании имеет свои особенности.

Деловая беседа — это разговор преимущественно между двумя собеседниками, соответственно ее участники могут и должны принимать во внимание специфические особенности личности, мотивов, речевых характеристик друг друга, т.е. общение носит во многом межличностный арактер и предполагает разнообразные способы речевого и неречевого воздействия партнеров друг на друга.

В теории управления беседа рассматривается как вид делового общения, специально организованный предметный разговор, служащий решению управленческих задач. В отличие от деловых переговоров, которые значительно более жестко структурированы и, как правило, ведутся между представителями разных организаций (или подразделений одной организации), деловая беседа, хотя всегда имеет конкретный предмет, более личностно ориентирована и чаще происходит между представителями одной организации.

### Цели и задачи деловой беседы

К числу целей, требующих проведения деловой беседы, можно отнести, во-первых, стремление одного собеседника посредством слова оказать определенное влияние на другого, вызвать желание у другого человека или группы к действию, с тем, чтобы изменить существующую деловую ситуацию или деловые отношения, другими словами, создать новую деловую ситуацию или новые деловые отношения между участниками беседы; во-вторых, необходимость выработки руководителем соответствующих решений на основании анализа мнений и высказываний сотрудников.

В сравнении с другими видами речевой коммуникации деловая беседа обладает следующими преимуществами:

• Быстрота реагирования на высказывания собеседников, способствующая достижению целей.

• Повышение компетентности руководителя благодаря учету, критической проверке и оценке мнений, предложений, идей, возражений и критических замечаний, высказанных в беседе.

• Возможность более гибкого, дифференцированного подхода к предмету обсуждения как следствие понимания контекста проведения беседы, а также целей каждой из сторон.

Деловая беседа благодаря эффекту обратной связи, который наиболее ярко проявляется именно в непосредственном межличностном взаимодействии, позволяет руководителю реагировать на высказывания партнера в соответствии с конкретной ситуацией, т.е. с учетом цели, предмета и интересов партнеров.

При проведении деловых бесед желательно следовать сформулированным в первой главе правилам эффективной речевой коммуникации. В. то же время деловую беседу как непосредственное взаимодействие двух ее участников нужно строить на основе следующих важных принципов:

• Сознательная настройка на уровень собеседника, учет содержания выполняемых им задач, его полномочий и сферы ответственности, жизненного и трудового опыта, интересов, особенностей его мышления и речи.

• Рациональная организация процесса беседы, что прежде всего означает краткое изложение собеседниками содержания информации по обсуждаемой теме, ибо пространное изложение и избыточная информация осложняют усвоение самого существенного.

• Простота, образность, четкость языка как условие доходчивости информации, следовательно, ориентации на собеседника.

Беседа не монолог, а диалог, т.е. двустороннее общение, целью которого является в деловой беседе либо стремление лучше понять характер возникшей проблемы, либо воздействие на одного из собеседников с учетом его интересов и мнения по обсуждаемому вопросу. Поэтому необходимо так формулировать вопросы, определения, оценки, чтобы они прямо или косвенно приглашали собеседника высказать свое отношение к изложенному мнению.

Так как диалог контролирует спрашивающий, то с помощью вопросов он может направить процесс передачи информации в русло, соответствующее его планам и пожеланиям; перехватить и удержать инициативу в беседе; активизировать собеседника, переходя тем самым от монолога к диалогу; дать возможность собеседнику проявить себя. Следовательно, умение задавать вопросы становится ключевым инструментом для быстрого и точного получения необходимой информации. Учитывая это, остановимся подробнее на видах и функциях вопросов.

Вопросы можно классифицировать по разным основаниям. В управленческой деятельности полезно проводить различия между следующими категориями вопросов: по характеру ожидаемых ответов;

по заключенному в них содержанию; по функциям, которые они выполняют.

Уже известные нам из главы IV закрытые и открытые вопросы разделяются по характеру ожидаемых ответов.

Закрытые вопросы. Это вопросы с жесткой структурой, на них можно ответить просто да или нет или несколькими словами. Например, «Сколько вам лет?», «Где вы живете?», «Какую школу вы закончили?», «Вам нравится эта работа?» и т.п. Необходимо учитывать, что формулировки с использованием частицы ли (типа «Нравится ли Вам?», «Хотели бы Вы?», «Согласны ли вы?», «Любите ли вы?») представляют собой вариант закрытых вопросов и могут вызвать смещение ответов в положительном направлении, так же как и вопросы типа «Разве вы не хотите?» Конструкция вопросов типа «Вы ведь не думаете?», «Не правда ли?» склоняет опрашиваемого к отрицательному ответу. Если в беседе желательно избежать такого рода наведения на ответ, то лучше использовать альтернативные вопросы как вариант закрытых вопросов. Например, «Как вы считаете, соответствует или не соответствует подготовка выпускников школ требованиям, предъявляемым вузами?» или «Вы хотели бы продолжить образование или нет?».

Закрытые вопросы позволяют получать точную информацию, но . с их помощью сложно вызвать более глубокое и развернутое сообщение, если собеседник не пожелает раскрыться сам.

Открытые вопросы— вопросы менее структурированные, они предполагают большую свободу в выборе ответа и начинаются со слов что, как, зачем, почему и т.п.: «Что вы чувствуете при виде этого человека?», «Расскажите о себе», «Что вы думаете об этой специальности?», «Каковы ваши профессиональные цели ?», «По каким причинам вы хотите уйти из нашей организации?» и т.п. На эти вопросы человек отвечает

в соответствии с тем, как он видит и чувствует проблему. Именно поэтому открытые вопросы используются для прояснения сложной, запутанной ситуации либо для того, чтобы точнее понять отношение человека к предмету беседы.

По заключенному в вопросах содержанию их можно подразделить на две большие группы: на вопросы о фактах (информационные) и вопросы о мнениях, желаниях, установках.

Вопросы о фактах (информационные) связаны с тем, что реально осуществилось во времени и пространстве: «Вы были вчера на собрании ?», «В каком году вы закончили школу ?», «Это фотография вашего сына?» Ответы на них не представляют труда, поэтому ими часто начинают разговор, давая возможность человеку втянуться в беседу. Часто эти вопросы носят закрытый характер, однако они могут быть и открытыми: «Что является предметом вашего исследования?», «Как, возникла идея организации этого праздника?» и т.п.

Вопросы о мнениях, желаниях, установках. Получение ответов на эти вопросы связано с более значительными трудностями, чем на вопросы о фактах и знаниях. Отношение, оценки, желания человека могут быть ясными и четко оформленными, а могут быть смутными и расплывчатыми, могут им осознаваться или не осознаваться. Мнение человека по любому вопросу может быть неоднозначным. Так, работа может нравиться с точки зрения престижа и не удовлетворять в отношении заработка. Поэтому при ответе на вопросы такого рода люди более чувствительны к формулировкам и последовательности вопросов, чем в ответах на вопросы о фактах. Спрашивающему важно сохранить нейтральность в отношении предмета беседы, стараться избегать слов (высказываний), несущих явную оценку. Например, недопустимы фразы типа «Неужели вам это нравится?» или «-В вашем возрасте думать об этом?» Чтобы дать возможность собеседнику высказать свое отношение, уместны вопросы" типа «Мне интересно услышать ваше мнение», «Как бы вы хотели, чтобы данная проблема разрешилась?», «Что вы думаете по этому поводу?» Игл.

Наконец, можно выделить две большие группы вопросов по функциям, которые они выполняют в ходе беседы: вопросы, направленные на проверку, уточнение, дополнение полученной информации, и так называемые функционально-психологические вопросы, используемые для снятия напряжения, для контроля за направлением беседы, для перехода от одной темы к другой.

К группе, вопросов по функциям можно отнести так называемые контрольные, уточняющие и зондирующие вопросы.

Контрольные вопросы служат проверке достоверности ответов. Если сначала вы спрашиваете, насколько ваш собеседник доволен работой, то через несколько вопросов может быть задан первый контрольный вопрос: «Хотели бы. вы перейти на другую работу ?», затем второй: «Предположим, что вы по каким-то причинам временно не работаете. Вернулись бы вы на прежнее место работы,'?» Сопоставление ответов на три вопроса дает информацию об искренности собеседника.

Уточняющие вопросы следуют за поставленным вопросом, уточняя или перепроверяя сказанное. Собеседника просят объяснить высказанные мысли или чувства. Эти вопросы часто используют, когда ответы неясны или неполны. Например, «Продолжайте, что вы хотели сказать?», «Объясните, что это значит?», «Приведите, пожалуйста, пример. Что вы имели в виду, когда сказали это?» Уточняющие вопросы являются эффективным способом получения полных ответов и контролируют направленность беседы.

Зондирующие вопросы имеют цель получить как можно больше необходимой информации о собеседнике, чтобы решить, в каком направлении действовать. Отличие зондирующих вопросов от уточняющих состоит в том, что к зондирующим прибегают в ситуации, когда собеседнику причины его собственного поведения или эмоционального состояния либо не ясны, либо он не хотел бы о них 'говорить; в таких случаях невозможно получить информацию, прибегая к прямым уточнениям. Искусство беседы в подобных ситуациях предполагает деликатность, проявление эмоционального сопереживания. В то же время техника проведения разговора направлена на то, чтобы приблизиться к сути дела, выясняя с разных сторон, в чем заключается проблема. Примерами могут служить любые вопросы, направленные на прояснение переживаний собеседника:

«И часто это происходит?», «А как это связано с тобой?», «Кто там был?», «Что произошло?» и т.п.

Желая прояснить возможное поведение собеседника в конкретной ситуации, спрашивающий также может обратиться к зондирующим вопросам. При этом вместо прямого вопроса, типа «Что бы вы делали, если... ?», психологически тоньше действуют вопросы, сформулированные следующим образом: «Вам когда-нибудь приходилось сталкиваться с агрессивным поведением сотрудника на своей предыдущей работе ? Что в ы делали ? Почему вы поступили именно так ? Что произошло, если бы, вы поступили иначе?»

В группе функционально-психологических вопросов можно выделить зеркальные, косвенные (проективные), эстафетные, вопросы-мосты, заключающие.

Зеркальные вопросы, построенные на полном повторении ответа собеседника или на повторении ключевых слов в его

ответе, направлены на то, чтобы достичь действительного понимания его чувств, переживаний, состояния. Примерами зеркальных вопросов могут служить следующие: «Я правильно понял, что вы считаете... (следует повторение того, что сказал собеседник)» или «Вы сказали, что... (следует повторение сказанного собеседником) «Почему вы так решили?» Высказывания, сконструированные подобным образом, выполняют несколько функций в беседе: повторение слушателем слов собеседника вызываете у последнего ощущение, что его слышат, а значит, и понимают; кроме того, слыша свое высказывание со стороны, человек может отнестись к нему критически, уточнить свои мысли и чувства.

Косвенные вопросы используются в тех случаях, когда есть опасение, что на прямой вопрос человек не будет отвечать искренне. Тогда может быть задан вопрос не о мнении собеседника, а, скажем, о мнении его коллег по работе или об общественном мнении. Например: «Как, по-вашему, общественное мнение оценит переход к платному высшему образованию ?» или « Как ваши коллеги оценивают трудовую дисциплину в организации ?» В конструкции вопросов такого типа заложены элементы проективной методики, согласно которой человек, формулируя мнение своих коллег или сограждан, фактически выражает свое отношение к проблеме. Косвенные вопросы применяются и в том случае, когда спрашивающий хочет скрыть свою заинтересованность в чем-то или не желает явно демонстрировать свое отношение к чему-либо. Например, желая знать, состоялся ли разговор между его собеседником и третьим лицом, и в то же время не желая раскрывать свой интерес, он может косвенным путем получить важную для него информацию. Для этого можно задать ряд вопросов, как бы случайно подводящих к нужному ответу, например:

«Вы заходили сегодня в такой-то отдел?», «Интересно, был, ли там такой-то ?», «Он обращался ко мне с просьбой, а вас он ни о чем не просил ?»

Эстафетный вопрос предназначен для поддержания и продолжения диалога, для того чтобы переход от одной темы к другой в процессе беседы выглядел логичным и психологически уместным. По своей структуре он подхватывает последние слова говорящего с тем, чтобы развить тему.

Приведем фрагмент интервью с художником М. Шемякиным упиал «Домовой». 1995. № I):

— У вас, говорят, в Америке поместье. Это шутливое название вашего дома с участком?

— Да нет, какие шутки. Это бывшая консерватория со зданиями, в которых было несколько концертных залов, теперь там мои мастерские. Земли шесть гектаров. Это все к северу от Нью-Йорка, в двух часах езды, в горах... Там, в поместье, живу, работаю.

— У вас поместье, а это прекрасная возможность жить в башне из слоновой кости и работать. Но вам дома не сидится. Вы этого не хотите? Вам нужны встряски, внешняя активность».

Вопросы-мосты также используют для перехода к другой теме в беседе: «А теперь несколько вопросов о...» или «А сейчас поговорим о другом».

Заключающие вопросы используют при завершении беседы, если важно подчеркнуть равноправие собеседников, уважительное отношение между ними либо еще раз уточнить содержание достигнутых договоренностей: «Смог ли я убедить вас в том, что...?», «Итак, вы сможете сдать этот отчет в среду ?»

Таким образом, каждый вопрос должен вносить свой вклад в обсуждение темы и содействовать решению поставленной в деловой беседе задаче.

По такому основанию, как цели и методы ведения разговора, принято выделять в качестве самостоятельных видов: собеседование при приеме на работу, собеседование при увольнении с работы, проблемные и дисциплинарные беседы.

Беседа при приеме на работу носит характер «приемного» интервью, основная цель которого оценить деловые качества поступающего на работу. В сущности, оно сводится к нескольким базовым вопросам и соответствующим ответам на них. Форма вопросов может варьироваться, но их содержание направлено на получение информации, которую можно сгруппировать в следующие блоки:

— что представляет собой человек, обратившийся с заявлением о приеме на работу;

— почему он ищет работу;

— каковы его сильные и слабые стороны;

— каковы его взгляды на эффективное руководство, (иначе говоря, его представление о хорошем начальнике);

— что он считает наиболее весомыми своими достижениями;

— на какую зарплату он рассчитывает.

Беседа при увольнении с работы имеет две разновидности: ситуацию незапланированного, добровольного ухода сотрудника и ситуацию, когда работника приходится увольнять или сокращать.

1. В ходе беседы необходимо выявить истинную причину увольнения, его мотивы: вызвано оно неудовлетворенностью производственным процессом, невниманием или обидой, какими-либо иными

причинами. Необходимость проведения собеседования в этом случае обусловлена заботой руководителя об улучшении управленческой деятельности на различных уровнях производства. Для этого полезно задавать вопросы, связанные с содержанием, объемом, условиями выполнения работником производственных заданий, выяснением его оценки таких заданий и условий их выполнения. Следует узнать, что не нравилось сотруднику в его работе и, напротив, что доставляло удовлетворение. Служащие, которые покидают организацию по собственному желанию, как правило, искренни в своих замечаниях и пожеланиях и делятся информацией, которая может улучшить положение тех, кто остается.

2. Иначе протекают беседы с работником, которого приходится увольнять. Процедура увольнения по решению руководства крайне трудна для всех, кто принимает в ней участие. В специальной литературе она получила название прощального разговора. Эта процедура опирается на знание специфики такого разговора и на владение техникой его проведения. Так, прощальный разговор никогда не назначается перед выходными днями или праздниками: его не следует проводить непосредственно на рабочем месте увольняемого или в помещении, где работает большое количество народа; он не должен продолжаться более 20 мин, так как работник, переживающий неприятное известие, не в состоянии внимательно слушать и обдумывать различные подробности, которые излагает ему руководитель. Если руководителю предстоит упрекать работника в нарушении дисциплины или говорить о других нарушениях, то он должен быть точным и корректным в изложении фактов и не дать увольняемому оснований сомневаться в справедливости высказанных упреков. В зарубежной практике рекомендуется заготовить гуманный для увольняемого ход; например предложить ему список свободных рабочих мест на другом предприятии или предложить нечто вроде «реабилитационной программы» для увольняемого, в которой предусмотрено сохранение его уверенности в собственных силах, поддержание его авторитета в глазах окружающих и домашних.

Проблемные и дисциплинарные бесед ы вызваны к жизни либо возникновением сбоев в деятельности сотрудника и необходимостью критической оценки его работы, либо фактами нарушения дисциплины.

В процессе подготовки проблемной беседы руководитель должен заранее ответить на вопросы о смысле, цели, результатах, средствах и методах решения проблемы, стремясь к тому, чтобы в ходе беседы подчиненный принял позицию руководства. При этом существуют некоторые правила, позволяющие избежать беседы в форме «разноса» и провести ее с конструктивными результатами. Для этого следует:

1) получить необходимые сведения о сотруднике и его работе;

2) построить беседу, соблюдая следующую очередность в сообщении информации; сообщение, содержащее положительную информацию о деятельности сотрудника; сообщение критического характера; сообщение похвально-поучительного характера;

3) быть конкретным и избегать неясностей (оборотов типа «Вы сделали не то, что нужно», «Вы не выполнили задания» и т.п.);

4) критиковать выполнение задания, а не личность.

Соблюдение этих правил помогает создать положительный эмоциональный фон, который позволит провести неприятную часть , разговора конструктивно, не вызывая ненужной враждебности со стороны сотрудника, не заставляя его занимать оборонительную позицию.

При проведении проблемной беседы важно выяснить: не является ли возникшая проблема средством привлечения внимания? (Например, провинившийся работник скрывает свое недовольство по какой-либо причине и не хочет или не может открыто сказать об этом.) Не вызваны ли нарушения личными затруднениями (семейным конфликтом, болезнью близких и т.п.)? Не связана ли проблема с недостатком квалификации, помощи, обучения? Может быть работнику нужна большая самостоятельность? Или дело в том, что он не приемлет стиль руководства? Ответы на эти вопросы позволят принять решение о возможных организационных мероприятиях, которые необходимо осуществить в конкретный срок и которые могут стать, по существу, программой по преодолению возникшей ситуации.

Если в ходе проблемной беседы предполагается сообщить работнику о мерах дисциплинарного характера, решение о наказании следует выражать просто, четко, делая акцент на понимании и правильной оценке случившегося.

Например: «Как вы понимаете, наказания вам не избежать. Конечно, речь не идет о понижении в разряде, вы этого не заслужили, однако выговора вам не избежать. Понимаю, что это наказание радости вам не прибавит, но как бы не были высоки ваши другие заслуги, иначе поступить не могу».

Отметим еще раз, что критика со стороны руководителя имеет значительный мотивационный эффект. Умение делать замечания, показывающие, что и как следует изменить в работе, при этом отмечать, что уже сейчас делается этим работником хорошо, является показателем высокой коммуникативной компетентности руководителя.

Проведение беседы предполагает наличие обязательных этапов: подготовительный этап; начало беседы; обсуждение проблемы; принятие решения; завершение беседы. Подготовительный эта п. В период подготовки к предстоящей беседе необходимо продумать вопросы ее целесообразности, условия и время ее проведения, подготовить необходимые материалы и документы.

При выборе места проведения беседы полезно учесть следующие рекомендации специалистов. В своем кабинете вы будете чувствовать себя увереннее, если инициатива разговора исходит от вас. В кабинете своего собеседника вам будет легче решать вопросы, по которым вы занимаете объективно более выгодную позицию. Если необходимо выработать совместное решение, программу совместных действий, имеет смысл назначить встречу «на нейтральной территории», где ни одна из сторон не будет иметь преимуществ.

Готовясь к предстоящей беседе, важно избежать двух крайностей:

с одной стороны, излишней уверенности в своем умении сразу, без подготовки и продумывания деталей, провести эффективный разговор, а с другой — своеобразной перестраховки, стремления пунктуально продумать все этапы будущей встречи, учесть малейшие детали собственного поведения и поведения своего собеседника вплоть до использования пауз и жестов. В первом случае инициатива может перейти к партнеру, во втором — малейшее отклонение от плана может привести к растерянности и неуверенности. Полезнее обдумать и спрогнозировать основные линии поведения.

Начало беседы. Задачи, которые решаются в начале беседы, связаны прежде всего с установлением контакта с собеседником, созданием атмосферы взаимопонимания, пробуждением интереса к разговору.

Именно от первых фраз каждого участника встречи зависит их дальнейшее отношение к предмету разговора и своему собеседнику как личности.

Перечислим ряд методов, использование которых эффективно в начале беседы:

• Метод снятия напряженности: использование теплых слов, личного обращения, комплиментов, шутки для установления более тесного контакта с собеседником.

• Метод «зацепки»: использование какого-либо события, сравнения, личного впечатления, анекдота или необычного вопроса, позволяющих образно представить суть проблемы, обсуждению которой должна быть посвящена беседа.

• Метод стимулирования игры воображения: постановка в начале беседы множества вопросов по ряду проблем, которые должны рассматриваться в ходе беседы.

• Метод «прямого подхода»: непосредственный переход к делу без какого-либо обсуждения — краткое сообщение о причинах, по которым назначена беседа, и быстрый переход к конкретному вопросу.

Основная часть беседы нацелена на сбор и оценку информации по обсуждаемой проблеме; выявление мотивов и целей собеседника; передачу запланированной информации. Успешному проведению этой фазы способствует владение техникой постановки вопросов, методами активного слушания и восприятия сведений и фактов.

Откровенной, конструктивно-критической атмосфере деловой беседы противоречат:

— бестактное обрывание на полуслове;

— неоправданное лишение собеседника возможности высказать свое мнение;

— навязывание мнения ведущего беседу;

— игнорирование или высмеивание аргументов собеседника;

— грубая реакция на высказывание партнерами противоположных точек зрения;

— подтасовка фактов;

— необоснованные подозрения, голословные утверждения, окрики за критику;

— давление на собеседника голосом, манерами.

В деловом русском языке можно выделить ряд устойчивых речевых оборотов, которые позволяют собеседникам управлять ходом беседы на этапе обсуждения проблемы и принятия решения. Приведем примеры:

Заключительная часть беседы служит своеобразной общей ее оценкой. Успешно завершить беседу — значит достигнуть заранее намеченных целей. Задачами этого этапа являются: достижение основной или запасной цели; обеспечение благоприятной атмосферы в конце беседы; стимулирование собеседника к выполнению намеченной деятельности; поддержание в случае необходимости в дальнейшем контакта с собеседником. Важно отделить завершение беседы от других ее фаз; для этого используются выражения типа «Давайте подведем итоги» или «Мы подошли к концу нашей беседы».

Таким образом, деловая беседа может быть рассмотрена как особый вид межличностного взаимодействия в организационной среде. Четкое осознание участниками беседы целей, которые они преследуют, понимание функциональных особенностей каждого из ее этапов, владение психологическими и речевыми приемами ведения деловой беседы являются необходимыми составляющими эффективной деловой коммуникации.