

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Л. У. Бикмаева, А. Г. Михайлова

**НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ РАЗВИТИЯ
ПИСЬМЕННОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННОЙ
КОММУНИКАЦИИ У ОБУЧАЮЩИХСЯ В НЕЯЗЫКОВОМ ВУЗЕ**

Методические рекомендации

Уфа 2019

УДК 811.161.1'276.6:34(075.8+083.132)
ББК 81.2 Рус.-923я81
Б60

*Рекомендованы к опубликованию
редакционно-издательским советом Уфимского ЮИ МВД России*

Рецензенты: кандидат филологических наук, доцент
Н. А. Мартынов (Орловский юридический институт
МВД России имени В. В. Лукьянова);
кандидат филологических наук В. В. Бойченко
(Волгоградская академия МВД России)

Бикмаева, Л. У., Михайлова, А. Г.

Б60 Научно-методическое обоснование развития письменной профессионально-ориентированной коммуникации у обучающихся в неязыковом вузе [Текст] : методические рекомендации / Л. У. Бикмаева, А. Г. Михайлова. – Уфа : Уфимский ЮИ МВД России, 2019. – 48 с.

Методические рекомендации содержат теоретический и практический материал с рекомендациями по выполнению и написанию различных видов письменных работ, редактированию служебных документов на практических занятиях и подготовлены в связи с необходимостью повышения эффективности учебной работы с обучающимися во время прохождения учебной дисциплины «Русский язык в деловой документации».

Методические рекомендации предназначены для профессорско-преподавательского состава образовательных организаций системы МВД России.

УДК 811.161.1'276.6:34(075.8+083.132)
ББК 81.2 Рус.-923я81

© Бикмаева Л. У., 2019
© Михайлова А. Г., 2019
© Уфимский ЮИ МВД России, 2019

Содержание

Введение.....	4
Рекомендации по выполнению письменных работ.....	6
Рекомендации по написанию диктантов.....	22
Рекомендации по редактированию текстов служебной документации.....	30
Список использованной литературы.....	47

ВВЕДЕНИЕ

Неотъемлемой частью процесса совершенствования культуры речи и профессиональной речевой культуры у обучающихся в неязыковом вузе является развитие навыков письменной профессионально-ориентированной коммуникации.

Под профессиональной речевой культурой подразумевается «владение средствами всей системы языка и умение оптимально употреблять их в соответствующих коммуникативных условиях монолога, диалога, полилога, учитывающих задачи профессионального общения»¹.

Одним из обязательных условий эффективной работы сотрудника органов внутренних дел является владение государственным языком и культурой речи. Профессия полицейского требует не только четкого знания законов, но и высокого уровня культуры речи, умения владеть словом в устной и письменной речи.

Ежедневно во время выполнения служебных обязанностей сотрудники правоохранительных органов сталкиваются с огромным количеством профессиональной документации: составление служебных, процессуальных документов (объяснение, рапорт, протокол об административном нарушении и др.), ознакомление с распорядительными, административно-организационными и другими видами документов.

Письменная речь представляет особую область деятельности сотрудников органов внутренних дел. От того, насколько соблюдаются языковые нормы, насколько адекватно отражено содержание излагаемой информации, правильно ли используются слова и термины, формулируются отдельные фразы и предложения, во многом зависит общественное мнение об уровне общей и профессиональной культуры сотрудника правоохранительных органов, его личный авторитет и, следовательно, авторитет государственного органа, который он представляет.

Методические рекомендации представляют собой конкретный теоретический и практический материал с рекомендациями по выполнению и написанию различных видов письменных работ, редактированию служебных документов на занятиях по учебной дисциплине «Русский язык в деловой документации» для обучающихся нефилологических специальностей.

Данные рекомендации разработаны в связи с необходимостью повышения эффективности учебной работы с обучающимися во время прохождения учебной дисциплины «Русский язык в деловой документации» с учётом анализа развития навыков письменной речи у будущих сотрудников органов внутренних дел.

¹ Воспитательная работа с личным составом в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации: учебник / под общ. ред. д-ра педагог. наук, д-ра юрид. наук, проф. В. Я. Кикотя. М.: ЦОКР МВД РФ, 2009 // URL: <http://rudocs.exdat.com/index-450815.html> (дата обращения: 01.06.2018).

Методические рекомендации могут быть использованы преподавателями русского языка юридических вузов при подготовке и проведении лекций, семинарских и практических занятий в рамках изучения дисциплины «Русский язык в деловой документации» с целью формирования и развития профессионально значимых лингвистических и коммуникативных компетенций при составлении текстов служебных документов. Также рекомендации содержат различные задания и образцы письменных работ, которыми могут воспользоваться обучающиеся неязыковых вузов.

Методические рекомендации по развитию письменной профессионально-ориентированной коммуникации у обучающихся в неязыковом вузе состоят из нескольких разделов:

Раздел 1 содержит рекомендации по выполнению письменных работ, предлагает упражнения на закрепление знаний и навыков по основным разделам русского языка.

Раздел 2 содержит рекомендации по написанию диктантов, предлагает образцы разных видов диктантов.

Раздел 3 содержит рекомендации по редактированию текстов служебной документации, предлагает образцы процессуальной документации и различные задания к ним.

Методические рекомендации имеют практическую направленность, способствуют развитию и совершенствованию умений и навыков письменной речи, а также составления профессиональной документации.

Цель методических рекомендаций заключается в разработке методологического аппарата по формированию языковой культуры, логической культуры, коммуникативной компетенции у сотрудников ОВД.

Данные рекомендации представляют собой конкретный методический материал, направленный на формирование лингвистически грамотного осуществления процесса коммуникативной деятельности сотрудника полиции, корректного составления и оформления деловой документации.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

При изучении русского языка в сфере профессионального общения, сотрудникам правоохранительных органов важно учитывать не только объективные языковые трудности, но и сложность современной ситуации, которая отражает происходящие в России социальные, экономические и социокультурные преобразования.

Основными целями изучения русского языка для обучающихся юридических вузов МВД России являются обучение построению письменной речи в профессиональной юридической деятельности, углубление и систематизация знаний норм функциональных стилей современного русского языка. Языковая подготовка сотрудника органов внутренних дел предполагает активное овладение навыками письменного делового общения на основе изучения коммуникативных свойств деловой речи.

Работа по развитию письменной речи обучающихся многообразна и её организация и проведение зависит от особенностей учебного взвода, уровня речевого развития курсантов (слушателей), от языкового материала, на базе которого проводится речевая работа, от поставленных преподавателем познавательных и коммуникативных задач.

Выбор письменных работ многообразен и диктуется и требованиями современного высшего образования, и указаниями образовательной программы, и жизненными потребностями. Совершенствование письменной речи обучающихся на занятиях русского языка – творческий процесс, который должен реализовываться на каждом этапе языкового образования через множество конкретных методических приёмов.

В качестве рекомендованных письменных работ по развитию языковой компетенции обучающихся следует выделить контрольные работы, работу со словарями, составление таблиц, схем, написание конспектов, выполнение тестовых заданий (открытой и закрытой формы), самостоятельные работы, написание творческих работ, эссе.

Целесообразно при подготовке письменной работы придерживаться следующей схемы изучения вопросов:

- осмысление избранной темы письменной работы, с учетом полученных в институте знаний;
- поиск и подбор необходимой научной, справочной, учебной литературы, статистических и социологических сведений, законодательных и иных нормативных правовых актов, а также иных источников;
- анализ и систематизация собранных по теме работы материалов;
- подготовка плана написания работы;
- написание текста работы в объеме, определяемом видом работы;
- оформление рукописи работы в соответствии с предъявляемыми требованиями (оформление титульного листа, сносок, библиографии).

Для написания работы, при сборе материалов, важно ориентироваться как на современные новейшие нормативные источники (использование нормативных актов в последней редакции), так и на предшествующее законодательство РСФСР, труды ученых советского периода и основные научные исследования российских ученых последних 10–15 лет, а также зарубежный опыт¹.

Написание работы осуществляется самостоятельно путем творческого изложения собранных научных материалов и нормативных источников. Необходимо делать ссылку на соответствующее издание авторов, при использовании идей, выводов либо текстового материала (цитат) других, где содержатся используемые идеи и материалы. Черновой вариант требует повторного прочтения, критической оценки материала, в целях выявления наиболее слабых, отвлеченно-описательных, недостаточно аргументированных моментов, а также тех частей текста, содержание которых выходит за пределы темы письменной работы. Литературная правка осуществляется одновременно, проверяется правильность написания выходных данных (для научной работы – точное указание фамилии, имени, отчества автора(ов), название научного труда, место издания, название издательства, год издания, номера страниц; для нормативного акта – источник опубликования (Собрание законодательства РФ, «Российская газета», Ведомости Московской городской Думы (либо иных законодательных органов), Бюллетень Московской областной Думы (либо иных законодательных органов), сборники нормативных актов и др.), год и номер издания, номер статьи. Если нормативный акт опубликован в газете, то указывается ее название, год, день и месяц издания.

Письменные работы оформляются на стандартной бумаге А4. Текст печатается через полтора интервала и только с одной стороны листа. Сноски оформляются внизу страницы через один интервал. Шрифт: Times New Roman. 14 кегль для основного текста и 10 кегль для сносок, межстрочный интервал 1,5. Каждая новая глава или новое задание в контрольной работе начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т. д.).

Далее уточняется правильность оформления работы, написания научно-справочного аппарата в тексте и в конце письменной работы. Допускаются выделение отдельных мест полужирным шрифтом либо курсивом, подчеркивание.

При выполнении контрольной работы в виде реферата, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. Первое упоми-

¹ Фомичев Н. И. Методические рекомендации по выполнению письменных работ. Ярославль: ЯрГУ им. П.Г. Демидова, 2000. С. 11–12.

нание таких аббревиатур в тексте работы указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста письменной работы. В правом верхнем углу проставляется порядковый номер таблицы над ее названием. Указывать единицы измерения показателей и период времени следует в каждой таблице, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после названия.

При написании письменной работы библиографический список включает в себя источники, используемые научные, учебные, периодические издания (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные документы, Интернет-сайты.

Библиографический список начинается с изложения перечня использованных при подготовке письменной работы законодательных и иных нормативных правовых актов (международно-правовые акты, Конституция РФ, федеральные законы, постановления палат Федерального Собрания РФ, Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, акты Конституционного Суда РФ и других высших федеральных судов, законы субъектов Федерации, акты глав исполнительной власти субъектов Федерации, монографий (фамилии авторов излагаются в алфавитном порядке), научных статей в журналах (фамилии авторов также излагаются в алфавитном порядке), авторефератов диссертаций, статей в газетах, иных средствах массовой информации.

В списке литературы могут быть следующие способы расположения материала: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. Фамилии авторов и заглавий произведений при алфавитном способе (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – «слово за словом», т. е. при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т. д., при нескольких работах одного автора – по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах – по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын – от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими – по алфавиту фамилий соавторов.

При оформлении библиографического списка указываются все основные сведения об издании: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубли-

кованных в периодических изданиях необходимо указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если цитата из источника не приводится, но имеется ссылка на него, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Оформление ссылок в таком порядке на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237–239];

(Гребнев, 1999);

(Fogel, 1992a, 1993a).¹

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. Приложения по содержанию могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т. д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

В приложение не включается список использованной литературы, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться ее основным текстом. Как продолжение приложения работы оформляются на ее последних страницах.

Каждое приложение должно иметь тематический заголовок и начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Если в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Через ссылки, которые употребляются со словом «смотри» осуществляется связь основного текста с приложениями, оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

При оформлении сносок необходимо соблюдать определенный порядок. Последовательная нумерация отдельно на каждой странице является наиболее распространенным вариантом нумерации сносок. Сквозная нумерация по главам или по всей работе в целом используется реже. В этом случае сноски оформляются в конце главы или в конце всей работы. Ссылка на монографию (учебник, брошюру) дается в следующем порядке:

¹ Фомичев Н. И. Указ. соч. С. 18–19.

автор; название работы; место издания; название издательства; год издания; страница, на которую делается ссылка.

Если, несмотря на указанные рекомендации, обучающийся столкнется с трудностями при оформлении какой-то сноски, то следует взять за образец порядок оформления сносок в любой монографии, научном журнале, учебнике последних лет издания.

Выполнение заданий контрольной работы предполагает формирование коммуникативной компетенции, включающей комплекс навыков, которые складываются из умений различать функциональные стили русского языка, из способности отбора языковых средств с учетом речевой ситуации, из стилистической зоркости, т. е. умения находить нарушения норм современного русского языка в устной и письменной речи, а также умения их исправлять. Рекомендуются использовать на практических занятиях упражнения, которые строятся на критическом анализе текстов, свидетельствующих о низкой речевой культуре, неоправданном увлечении иноязычными словами, неологизмами, просторечием. Подобные задания вырабатывают навыки исправления ошибок в текстах, прививают нетерпимость к стилистическим недочетам в речи.

Важной задачей контрольной работы является совершенствование лингвистической компетенции обучающегося. Прежде всего, это развитие навыков нормированной письменной речи, формирование уважительного отношения к русскому языку.

Задания контрольной работы должны предполагать формирование *коммуникативной компетенции*, которая заключается в комплексе стилистических и риторических навыков, таких как умение различать функциональные стили русского языка, способность отбирать языковые средства с учетом ситуации общения, сформированность стилистической зоркости (нахождение речевых ошибок в письменных текстах и умение их исправлять). Включение в задания контрольной работы упражнений, строящихся на критическом анализе текстов, которые свидетельствуют о низкой речевой культуре их авторов, неоправданном увлечении иноязычными словами, неологизмами, просторечием. Подобные задания призваны выработать у обучающихся нетерпимость к стилистическим недочетам в речи и навыки исправления различных стилистических ошибок.

Не менее важно совершенствование *лингвистической компетенции* обучающегося, которая формируется при отработке навыков нормированной, кодифицированной письменной речи, умение различать литературный и нелитературный варианты языковых единиц, существующие в современном русском языке, а также формирование уважительного, бережного отношения к родному языку.

Рекомендуется выполнение контрольной работы в прямой последовательности: для преподавателя это упрощает проверку работы, а для обучающихся является предупреждением пропуска заданий. Для того, чтобы корректировать недочеты и ошибки в контрольной работе, рекомендуется

оставлять широкие поля для замечаний, объяснений. После проверки контрольная работа возвращается обучающемуся, который должен ознакомиться с замечаниями преподавателя, устранить ошибки и повторить правила.

Приведенные ниже задания могут быть использованы как на практических занятиях, так и в качестве контрольной работы.

Задание 1. Опишите картину функционального расслоения современного русского языка. Дайте понятие функционального стиля и укажите факторы формирования и развития стилей.

Используя рекомендованную литературу, обучающийся дает письменный развернутый ответ на поставленный вопрос.

Задание 2. Подберите текст, составленный средствами определенной функциональной разновидности русского языка, и проанализируйте его с точки зрения особенностей соответствующего стиля.

Образец выполнения:

Сопоставляя родственные слова *лес* – *лесной*, *лесок*, *лесозаготовки*, *обезлесить*; *серебро* – *серебряный*, *серебристый*, можно отметить в них одинаковые по значению части *лес-*, *серебр-*.

Сопоставляя ряд одинаково построенных слов *серебряный*, *глиняный*, *кожаный*, *стеклянный*, также можно выделить части одинакового значения *-ан-(-ян-)*, *-яnn-* и *-ый*.

Каждая из частей *-ан-(-ян-)*, *-яnn-* обозначает отношение к тому, что названо в первой части слова (отношение к веществу, материалу), часть *-ый* в каждом слове имеет свои, более отвлеченные значения (значение мужского рода, ед. числа, им. падежа прилагательных).

Такие значимые части слова принято называть морфемами.

Данный текст научного стиля, подстиль – учебно-научный. Тексту присуща строгая логика в изложении информации, которая достигается с помощью сложных предложений, а также другими языковыми средствами – конкретными словами и словосочетаниями, свидетельствующей о продолжении начатой мысли в предыдущем предложении. Например: *Каждая из частей...*, *Такие значимые части слова...* В то же время информация излагается доступно, ясно для понимания учащихся старших классов средней школы. Доступность восприятия достигается путем использования общепотребительной лексики. Текст содержит термины, но не загроможден ими. На учебный характер указывает научное определение, завершающее данный отрывок текста.

Задание 3. Определите функционально-стилистическую принадлежность каждого предложения (микротекста) и аргументируйте ответ.

Образец выполнения:

1) Правильное произношение является неотъемлемым признаком литературного языка, важным компонентом понятия «культура речи». Необходимость установления и поддержания единообразных орфоэпических норм диктуется коммуникативными и эстетическими задачами.

Данный микротекст принадлежит научному стилю. На этом указывает логичность, точность, ясность в выражении информации, использование специальных слов и терминов (*орфоэпические нормы, компоненты, эстетические задачи, коммуникативные*), употребление осложненных предложений (например, предложения, осложненные однородными членами: *признаком, компонентом; установления и поддержания; коммуникативными и эстетическими*).

2) В штатном расписании закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы. Штатное расписание составляется на бланке предприятия и содержит перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Текст представляет собой выдержку из делового документа, соответственно он принадлежит официально-деловому стилю. Тексту присущи характерные особенности данного стиля: обезличенность, отсутствие экспрессивного начала в изложении информации, логичность, точность, ясность. В предложениях соблюдается прямой порядок слов. В качестве стилистического приема используется тавтология (*штатное расписание* как ключевое понятие не может заменяться синонимами). В тексте имеются осложненные (однородные члены предложения).

3) «Вы за коммунистов или за демократов?» – спросили известного отечественного кинодеятеля Роллана Быкова в живом телеэфире. И он ответил: «Я выбрал бы, да не могу, потому что коммунистов уже сорок лет как нет, а демократов, боюсь, сорок лет еще не будет. Ничему нас не научил 17-й год, когда выкинули все, что было прекрасного в русской истории и культуре. В 91-м мы повторили эту же ошибку, начав выбрасывать все хорошее, что было в СССР».

Текст публицистического стиля. Мы видим его характерные черты: ярко выраженное авторское начало (используется местоимение *я, мы*), личное мнение говорящего сопровождается оценкой происходящих событий, выдерживается принцип доступности (используется частотная, общеупотребительная литературная лексика). Микротекст представляет собой один из жанров средств массовой информации – интервью.

4) ...Человек есть перекресток двух бездн, равно бездонных и равно непостижимых: мир внешний и мир внутренний. И подобно тому как светила, кометы, туманности и прочие небесные тела движутся по законам, нам мало известным, но строго предопределенным, – ты меня слушаешь? – так и нравственные законы, при всем нашем несовершенстве, предопределены, прочерчены алмазным резцом на скрижалях совести! Огненными

буквами в книге бытия! И пусть эта книга скрыта от наших близоруких глаз, пусть таится она в долине туманов, за семью воротами, пусть перепутаны ее страницы, дик и невнятен алфавит, но все же есть она, юноша! Светит и ночью! Жизнь наша, юноша, есть поиск этой книги, бессонный путь в глухом лесу, блуждание на ощупь, нечаянное обретение!

Художественный текст: отрывку характерна неповторимость, индивидуальность авторского языка, в нем используются художественные приемы изображения (*на скрижалях совести, огненными буквами в книге бытия, нечаянное обретение*). Имеются авторские знаки препинания, правила орфографического оформления (*восклицательный знак в середине предложения*). Микротекст выполняет эстетическую языковую функцию, тем самым вызывает к чувствам читателя.

Задание 4. Квалифицируйте и исправьте найденные ошибки в предложениях.

1) Десяток яиц лежат в корзине. 2) Окончив учебный год, им выпала большая честь осваивать новое производство. 3) Лектор подробно остановился о разных сторонах проблемы. 4) Согласно устава у акционеров в марте будут проходить отчетные собрания. 5) Не возникает необходимости организации дела изучения вопросов перемещения грузов. 6) За год учебы мы потеряли шесть студентов. 7) В новом учебнике десятичные дроби потерпели существенных изменений. 8) Достижение этой гуманной цели не лимитируется ни состоянием науки и техники, ни ресурсами труда и средств.

Обучающемуся необходимо отредактировать предложения, представив их в исправленном виде без нарушения языковых норм, дать письменное объяснение ошибок. В случае затруднений рекомендуется обратиться к учебным, справочным пособиям, к толковым словарям.

Образец выполнения:

1) Десяток яиц лежат в корзине. – Десяток яиц **лежит** в корзине.

Ошибка в согласовании грамматических форм. Подлежащее, выраженное словосочетанием *десяток яиц* должно согласовываться со сказуемым *лежит* в форме единственного числа. Согласование в словосочетании *десяток яиц лежит* осуществляется формально в соответствии с грамматической формой существительного *десяток*.

2) Окончив учебный год, им **выпала** большая **честь** осваивать новое производство. – Окончив учебный год, **мы были удостоены** чести осваивать новое производство.

Ошибка в употреблении деепричастного оборота; это привело к нарушению логики высказывания. Правило: действие деепричастного оборота всегда описывает добавочное действие подлежащего.

3) Лектор подробно **остановился о** разных сторонах проблемы. – Лектор подробно **остановился на** разных сторонах проблемы. Лектор подробно **рассказал о** разных сторонах проблемы.

Нарушены правила синтаксической сочетаемости: многозначный глагол *остановиться* в значении «обратить особое внимание» употребляется в сочетании с предлогом *на*. Предлог *о* согласно нормам синтаксической сочетаемости употребляется с глаголами *рассказать, поведать, говорить*.

4) **Согласно устава** у акционеров в марте будут проходить отчетные собрания. – **Согласно уставу** у акционеров в марте будут проходить отчетные собрания.

Ошибка в управлении. Производный предлог *согласно* с необходимостью требует от управляемого им имени существительного формы дательного падежа.

5) Не возникает **необходимости организации дела изучения вопросов перемещения грузов**. – В настоящее время нет необходимости решать проблемы по доставке грузов.

Ошибка стилистического характера. В тексте использовано семь существительных в форме родительного падежа (нагромождение форм родительного падежа), что приводит к затруднению в восприятии текста. В любом тексте, за исключением законодательных жанров официально-делового стиля, рекомендуется использовать цепочку, состоящую не более, чем из трех существительных в форме одного и того же падежа.

6) За год учебы мы **потеряли** шесть студентов. – За год учебы шесть студентов нашей группы были отчислены по причине академической задолженности.

Ошибка в искажении смысла при использовании многозначного глагола *потерять*.

7) В новом учебнике десятичные дроби **не потерпели** существенных изменений. – В новом учебнике десятичные дроби **не претерпели** существенных изменений.

Ошибка возникла в результате смешения паронимической пары *потерпеть – претерпеть*.

8) Достижение этой гуманной цели **не лимитируется** ни состоянием науки и техники, **ни ресурсами** труда и средств. – Достижение этой гуманной цели **не ограничивается** ни состоянием науки и техники, **ни возможностями** труда, **ни запасами** средств.

Ошибка возникла в результате неоправданного использования заимствованных слов. Слова *лимитироваться, ограничиваться; ресурсы, возможности, запасы* являются синонимами, но они имеют разницу в значении и употреблении.

Задание 5. Расставьте ударение в словах.

Агентство, ворота, христианин, газированный, каталог, диалог, до-

быча, жалюзи, закупоривать, изобретение, каучук, исчерпать, квартал, согнутый, торты, медикаменты, нефтепровод, пуловер, оптовый, перезвонит (-ишь), рекрут, созыв, феномен, экспертный.

Используя орфоэпические словари, обучающийся должен расставить ударение в словах в соответствии с языковой нормой.

Задание 6. Составьте словосочетания, определив род существительного.

Алиби, евро, зебу, визави, бандероль, рояль, туфля, ставень, домишко, голосище, плакса, молодчина, фрау, эмбарго, эфенди; ассистент, врач, инженер, коллега, секретарь, летчик, инженер, вышибала, транжира, рояль, табель, тюль, счет-фактура, ракета-носитель, роман-газета, загс, вуз, ОРТ, МВФ.

В качестве зависимых слов можно использовать имена прилагательные, порядковые числительные, местоимения-прилагательные, полные и краткие причастия, глаголы в форме прошедшего времени единственного числа в функции сказуемого.

Образец выполнения:

алиби – с.р.: надежное алиби;

евро – ж.р.: сотая евро;

зебу – м.р.: любимый зебу;

визави (стоящее или сидящее напротив лица) – м. и ж. р.: если речь идет о мужчине – мой визави, если речь идет о женщине – моя визави;

бандероль – ж.р.: большая бандероль;

рояль – м.р.: белый рояль;

туфля – ж.р.: левая туфля;

ставень, м.р. и ставня, ж.р. – равноправные варианты: ставень закреплён, ставня закреплена;

домишко – м.р.: мой домишко;

голосище – м.р.: прозвучал голосище;

плакса – общего рода: противный плакса, противная плакса;

молодчина – общего рода: настоящий молодчина, настоящая молодчина;

ОРТ – буквенная аббревиатура, с.р. (род определяется по ключевому слову исходного наименования *общественное Российское телевидение*): ОРТ транслировало;

вуз – звуковая аббревиатура, м.р. (род определяется формально по последнему звуку основы): престижный вуз;

счет-фактура, счета-фактуры – составное наименование, м.р.: подготовленный счет-фактура;

роман-газета, роман-газеты – слитное наименование, ж.р.: роман-газета прочитана;

секретарь – м.р.: секретарь вышел;

летчик – м.р.: опытный летчик;

инженер – м.р.: главный инженер.

Задание 7. От приведенных существительных образуйте грамматическую форму

им. п. мн. ч.:

адрес, сектор, берег, инженер, офицер, орден, возраст, снег, бухгалтер, выгон, договор, кондуктор, дом, директор, офицер, инженер, кузов, лектор, сорт, токарь, торт, лагерь, доклад, шофёр, корпус, лист, повод, пояс, сын;

род. п. мн. ч.:

грамм, томат, грузин, волжанин, кулон, гектар, башкир, партизан, туркмен, узбек, якут, апельсин, помидор, яблоко, грабли, кочерга, носок, простыня, распря, сани, сапог, сутки, туфля, устье, чулок.

При возникновении трудности интерпретации многозначных слов, слов с явлением омонимии, рекомендуется обращаться к толковым словарям. Требуется образовать в соответствии с языковыми нормами имена существительные в форме определенного падежа и числа.

Образец выполнения:

Именительный падеж множественного числа:

адрес – адреса;

берег – берега;

инженер – инженеры;

офицер – офицеры;

орден – ордена (награды) и ордены (объединения лиц);

снег – снега (общеупотребительный вариант) и снеги (стилистическое средство в художественном тексте).

Родительный падеж множественного числа:

грамм – грамм**ов**;

томат – томат**ов**;

грузин – грузин;

волжанин – волжан;

кулон – кулон (единица измерения), куло**нов** (украшение).

Задание 8. Запишите цифры словами:

с 5744 рублями, 3 (друг), 2 (подруга), 7 (козлята), вес равен 1327 килограммам, к 845 прибавить 157; более 4,5 (тысяча) (горожанин); приурочить к 8 (март); 88,9 % (руководитель), 4 (ножницы), 3 (рабочий), 5 (работница); 350000-й автомобиль, 25-летие, 435-летие Уфы.

При выполнении упражнения нужно записать цифры, данные в скобках, словами. Обратите внимание на употребление количественных, порядковых, собирательных, дробных числительных, счетных производных существительных. В качестве дополнительного задания можно привести предложения с ошибками, тогда перед обучающимся стоит задача исправить их.

Образец выполнения:

С пятью тысячами семьястами сорока четырьмя рублями, трое друзей (три друга), две подружки, семеро козлят, трехсотпятидесятитысячный автомобиль, двадцатипятилетие.

Техникум выпустил пятьдесят два молодых специалиста.

Необходимо подготовить склад к двадцать третьему октября.

Мы сидим в опустевшем доме. Стол, табуретка, **пара кроватей**. – Мы сидим в опустевшем доме. Стол, табуретка, две кровати. (Счетное существительное *пара* употребляется по отношению к парным явлениям)

Задание 9. Перепишите, вставляя пропущенные буквы.

Круглолиц..*й*, вооруж..*нный*, ц..*рк*, дезинфиц..*ровать*, ц..*гане*, пловц..*,* провокац..*я*, ч..*порный*, ж..*рнов*, ож..*г* всей руки, ож..*г* правую руку, танц..*вать*, скач..*к*, деш..*вка*, ж..*лудь*, ш..*рох*, холщ..*вый*, ш..*колад*, танц..*р*, горяч.. *говорить*.

Пр..*соединяться*, пр..*одолевать*, пр..*увеличить*, пр..*проводать*, камень пр..*ткновеня*, пр..*бывать* в растерянности, найти пр..*бежище*, пр..*кратить* занятия, пр..*бытие* поезда, пр..*небрежение*, непр..*язнь*, пр..*вокзальное кафе*, пр..*дать* товарища, пр..*дать* храбрости.

Под..*грать*, сверх..*дейный*, без..*скусственный*, контр..*гра*, без..*нициативный*, дез..*нфекция*, меж..*нститутский*.

Выполнить упражнение, пользуясь орфографическими словарями.

Работа над рефератом

Реферат – краткое изложение содержания книги, статьи и т.п., а также доклад с таким изложением. (С. И. Ожегов. Словарь русского языка).

Реферат – 1) краткое, устное или письменное, изложение научной работы, книги и т. п.; 2) доклад на какую-либо тему, основанный на обзоре литературных и других источников. (Словарь русского языка: в 4 т./ под ред. А. П. Евтеньевой)

Реферат (от латинского *refero* – сообщаю), краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме. (Советский энциклопедический словарь. М., 1981).

Реферат – вторичный текст, семантически адекватный первоисточнику, ограниченный малым объемом и вместе с тем максимально полно излагающий содержание исходного текста. (Педагогическое речеведение: Словарь-справочник / под ред. Т. А. Ладыженской. М., 1993).

Как видим, во всех словарях понятие «реферат» трактуется одинаково, но наиболее полным является определение, данное в словаре «Педагогическое речеведение».

Отличительные признаки реферата:

- а) смысловая адекватность первоисточнику;
- б) полнота изложения содержания первоисточника при небольшом объеме полученного вторичного текста (информационная полнота);
- в) точность и объективность в передаче содержания первоисточников;
- г) стилевая однородность реферата, его выдержанность в строго научном стиле (не в научно-популярном и не в научно-публицистическом!);
- д) определенная типовая структура текста;
- е) особые языковые клише, характерные для реферата.

Отличительные признаки конспекта и реферата

Конспект, как правило, составляется для личного пользования и отражает индивидуальные потребности составителя в той или иной информации. Поскольку конспекты не предназначены для публикации, они могут иметь достаточно произвольный вид. Необязательными для конспекта являются такие признаки, как целостность и информационная полнота, связность и структурная упорядоченность. Автор конспекта может использовать только ему понятные пометки, сокращения слов, рисунки-символы, графические обозначения, что в жанре реферата недопустимо.

Реферат, в отличие от конспекта, создается для коллективного пользования, для всех желающих познакомиться с информацией. Научные рефераты обязательно публикуются. Это накладывает на составителей рефератов определенные обязательства. Так, реферат должен представлять собой предметно-логическое и стилевое единство, связное целое, он должен быть структурно упорядочен, завершен. В нем не допускаются сокращения, условные и графические обозначения, непонятные другим людям.

В отличие от конспекта, в реферат отбирается вся объективно ценная информация, а не только та, которая интересна автору. Реферат более полно излагает содержание работы, чем конспект. В нем не только перечисляются, но и подробно рассматриваются основные проблемы исходного текста, приводится система аргументации с примерами, пояснениями, иллюстрациями. Если описывается какое-то исследование, то непременно освещаются методика его проведения, а также полученные результаты. Реферат – более объективированный документ, чем конспект. Он должен быть абстрагирован от всего индивидуально-личностного, субъективно-оценочного. Его цель – дать полное объективное представление о характере освещаемой работы (или работ) в компактной, экономной форме.

Этапы работы:

- формулирование темы, причём она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию;
- подбор и изучение основных источников по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 8–10 различных источников);
- составление библиографии;
- обработка и составление информации;
- разработка плана реферата;
- написание реферата;
- публичное выступление с результатами исследования.

После отбора необходимой информации, ее обобщения и систематизации встает проблема написания текста реферата. Текст реферата не должен быть «сшивкой» фраз из первоисточников или дословным копированием исходных материалов, а новым текстом, созданным в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к связному речевому высказыванию. Какие именно признаки должны быть присущи такому высказыванию? К их числу можно отнести следующие свойства:

- содержательно-тематическое единство;
- подчиненность всех предложений реализации одной цели, идеи, основной мысли;
- логическая и языковая связность;
- структурная упорядоченность;
- смысловая и композиционная завершенность;
- стилевая однородность.

Написание контрольной работы в форме реферата представляет собой форму самостоятельной работы обучающегося. Тему реферата обучающиеся выбирают по желанию. Основным критерий выбора – учебно-научный и профессиональный интерес обучающегося.

Цель написания реферата – разобраться в выбранной теме более глубоко. Обучающемуся при написании реферата предстоит не только узнать больше в области выбранной темы, но и стать исследователем, взглянуть на проблему самостоятельно и, может быть, обнаружить то, что оставалось ранее незамеченным.

Структура реферата включает следующие компоненты:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть, состоящую из нескольких пунктов;
- заключение;
- перечень использованной литературы.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы и личный интерес к теме. В основной части необходимо осветить те или иные стороны проблемы. Материал основной части рекомендуется излагать в последовательности, определенной пунктами (параграфами), указанными в

содержании основной части. Вначале излагается теоретический материал: описываются рабочие термины, рассматриваются имеющиеся в научной литературе теоретические концепции, важные положения, аспекты. Затем приводятся фактические данные: наблюдения специалистов, наблюдения обучающегося. Хорошо, если удастся критически проанализировать и сопоставить теоретические и фактические данные. В заключении формулируются выводы, дается оценка проведенного анализа, изученного материала. Необходимым условием заключения является наличие в нем вывода о возможности (или необходимости) применения данного знания, описываемой теории, проблемы в деятельности современного сотрудника органов внутренних дел.

Критерии оценки реферата:

1. Актуальность темы исследования.
2. Соответствие содержания теме.
3. Глубина проработки материала.
4. Правильность и полнота использования источников.
5. Соответствие оформления реферата стандартам. Написанный реферат становится основой для устного сообщения.

Поскольку реферат – это жанр научной литературы, следует учитывать ведущие черты научного стиля речи, такие как:

- подчеркнутую, строгую логичность, проявляющуюся в том, что все предложения располагаются в последовательности, соответствующей причинно-следственным связям явлений, а выводы вытекают из фактов, изложенных в тексте;

- точность, которая достигается тщательным подбором слов, употреблением их в прямом значении, широким использованием терминов и специальной лексики;

- отвлеченность и обобщенность, достигаемые за счет преобладания абстрактной лексики над конкретной;

- объективность изложения фактов, недопустимость субъективизма и эмоциональности. В языковом плане эти свойства проявляются в том, что в научных текстах не принято использовать эмоционально-оценочную лексику, а вместо местоимения Я и глаголов в 1-м лице единственного числа чаще употребляются предложения неопределенно-личные (считают, что.....), безличные (известно, что.....), определенно-личные (рассмотрим проблему...).

Наиболее употребительные языковые клише

Характерной чертой научного стиля, в том числе и реферативных текстов, является широкое использование так называемых клише – особых лексико-синтаксических конструкций, речевых стереотипов, регулярно встречающихся в определенных повторяющихся ситуациях. Эти клише в силу их частого употребления обязательно нужно вводить в словарный запас обучающихся.

Каждое из речевых клише обычно употребляется в определенных смысловых компонентах реферата, его структурных частях. Поэтому клише выступают не только как часть языковой оболочки текста, символ его принадлежности к научному стилю, но и как полезное средство создания смыслового каркаса текста, обеспечения его связности и целостности.

Ниже в сгруппированном виде приводятся наиболее характерные клише, которые особенно важно знать.

Тема:

- Реферат посвящен такому актуальному вопросу, как.....
- Реферат посвящен характеристике проблемы.....
- Реферат посвящен решению вопроса.....
- Реферат посвящен анализу литературы.....
- Темой реферата является.....
- В реферате рассматривается (что?), говорится (о чем?), дается оценка, анализ (чего?), обобщается (что?).

Проблема:

- В центре внимания автора находятся.....
- На первый план автором выдвигаются.....
- Главные усилия автора направлены на.....
- В своей работе автор ставит, затрагивает, освещает (следующие проблемы).....останавливается на следующих проблемах и т. д.

Актуальность темы (проблемы), которой посвящен реферат:

- Данная тема (проблема) представляет особую актуальность, так как...
- Данная тема (проблема) чрезвычайно актуальна в последние годы (десятилетия)...
- Данная тема (проблема) привлекает внимание многих ученых (критиков, педагогов и т.д.).
- В современной науке особенную остроту приобретает тема (какая?).

Характеристика первоисточников, используемых автором реферата:

- Автор привлекает к анализу следующие материалы.....
- Материалом исследования послужили.....
- В основе реферата лежат материалы исследований.....

Описание основных подходов к решению проблемы:

- В настоящее время в науке нет единого мнения по поводу данной проблемы. Можно выделить несколько подходов к ее решению.
- Существует несколько основных точек зрения на проблему. Первый подход раскрывается в работах (чьих?), второй подход прослеживается в трудах (кого?), третий подход лежит в основе работ (чьих?).
- В исследовании данной проблемы можно выделить несколько направлений (точек зрения).

Изложение сущности различных точек зрения:

- Первая точка зрения принадлежит (кому?) и заключается (в чем?).
Вторая точка зрения представлена в работах (чьих?) и сводится (к чему?).

- Сущность третьего подхода раскрывается в работах (чьих?) и состоит (в чем?).

Выражение отношения к различным точкам зрения:

Согласие.

- Мы разделяем точку зрения автора.....

- Нельзя не согласиться с мнением автора о том.....

Несогласие, критика.

- Трудно согласиться (с чем?).....

- Хочется опровергнуть взгляды автора.....

- Следует отметить недостатки в позиции, аргументации автора.

- Нельзя принять утверждения (кого о чем?), потому что.....

- Дискуссионной (спорной) представляется точка зрения автора (на что?).

- Автор упускает из виду....., не подтверждает выводы фактами, необоснованно утверждает (что?).

Выбор той или иной точки зрения. Выводы:

- Анализ литературы позволил нам выявить наиболее обоснованную точку зрения (какую?).

- Мы считаем, что наиболее убедительной является точка зрения (кого?).

- Из всего сказанного следует, что наиболее доказательным является мнение (чье?).

- В итоге можно прийти к выводу, заключению о том, что самой оригинальной (интересной, любопытной) является идея, концепция, выдвинутая (кем?).

- Обобщая сказанное, можно сделать вывод, что.....

- На основе этих данных мы принимаем точку зрения (какую?).

- Можно сделать заключение, что.....

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ДИКТАНТОВ

Диктант является одной из самых распространенных форм контроля знаний при изучении русского языка. При оптимальной методической подготовке и выборе формы проведения диктант является средством обучения, а также выполняет функцию контроля.

Для языковой подготовки сотрудника правоохранительных органов диктант способствует формированию навыка письма под диктовку, ведь в профессиональной жизни им приходится часто переносить услышанное в письменную форму.

Наиболее часто диктант используют при обучении орфографии и пунктуации, а также для закрепления и проверки знаний, тренировки языковых навыков обучающихся.

Диктант – это вид грамматического упражнения, сущность которого для обучающихся состоит в записи воспринимаемого на слух слова, предложения, текста.

Диктант считается одной из самых эффективных форм работы, способствующей выработке прочных орфографических и пунктуационных навыков. Диктант также используется для закрепления знаний по фонетике, лексике, грамматике. Ценность диктанта в том, что в процессе его написания обучающиеся привыкают к активной и организованной коллективной работе, ведь за одно и то же время следует выполнить одинаковое задание. Диктант развивает сосредоточенность, внимание, память, слух, вырабатывает умение сознательно пользоваться орфографическими и пунктуационными правилами.

Существует несколько классификаций диктантов. Диктанты можно разделить на контрольные и обучающие, по материалу диктанты делятся еще на ряд видов – словарные, текстовые. Словарные диктанты включают слова, словосочетания или части предложений с непроверяемым, трудно проверяемым написанием, слова, требующие знаний правил трудных случаев орфографии. Текстовые диктанты представляют собой связный текст. С этой точки зрения видов записи можно выделить следующие диктанты: выборочный, свободный, творческий, схематический. По методическим соображениям возможно использовать смешанные работы.

Диктант с грамматическим заданием

Это, наверное, оптимальный способ провести контрольный диктант, так как такая форма позволит оценить уровень грамотности более или менее объективно. преподаватель читает текст, затем диктует его, а обучающиеся записывают, после чего обучающимся предлагается выполнить от одного до пяти (реже больше) грамматических заданий. Например, подчеркнуть грамматические основы, обозначить приставки, найти все глаголы в прошедшем времени или определить падеж всех причастий. А еще лучше – обозначить графически условия выбора той или иной буквы. То есть показать преподавателю ход своих размышлений над орфограммой. Грамматическое задание чаще всего соответствует только что пройденной теме, но лучше, если часть его затрагивает и прежде изученные правила и понятия.

Такой диктант чаще всего занимает все занятие. Стоит внимательно отнестись к манере диктовки. Все слова надо произносить четко и внятно, но без утрирования окончаний. После первого прочтения полного текста стоит спросить обучающихся, поняли ли они смысл текста (скорее всего, да) и нет ли непонятных слов (часто такие слова бывают, их надо объяснить; если обучающиеся стесняются спросить, есть смысл преподавателю самому дать пояснения по поводу тех слов, которые могут оказаться непонятыми).

Затем прочитывается предложение, дается несколько секунд на осмысление (желательно не разрешать обучающимся записывать при ознакомительном чтении: в этот момент в сознании обучающегося должен сложиться синтаксический образ предложения и появиться представление о том, где и какие знаки надо поставить), после чего учитель диктует предложение по частям.

Объяснительный диктант

Чаще всего это тоже текст, но могут быть и отдельные предложения. Он выполняет обучающую функцию, причем помогает в достижении не только предметных результатов, но и метапредметных: воспитывает внимание, сосредоточенность, взаимопомощь и т. п.

Обучающиеся записывают предложение под диктовку, затем один из них читает по своей тетради, объясняя орфографию и пунктуацию. Остальные обучающиеся вносят при необходимости исправления в свои записи. При этом преподаватель может отработать множество правил и поставить оценки как тем обучающимся, которые объясняли правописание, так и слабым, у которых взять затем тетрадь на проверку.

Предупредительный диктант

Текст для такого диктанта прорабатывается заранее. Например, можно продиктовать домашнее упражнение или разобрать трудное предложение на доске, а затем стереть и предложить его же записать под диктовку. Можно предупредить обучающихся заранее, что это упражнение или предложение потом запишем на оценку, а можно и не предупреждать.

К этой же группе относится и диктант по памяти. В этом случае обучающимся предлагается запомнить наизусть стихотворение или афоризм, пословицу.

Диктант «Проверь себя!»

Это, по-видимому, один из самых полезных диктантов, так как он учит обучающихся самокритичности.

Суть его в том, что обучающиеся записывают текст под диктовку, а при самопроверке подчеркивают слова, знаки или буквы, в написании которых они сомневаются. Затем каждый обучающийся может задать несколько вопросов по написанию подчеркнутых им слов (каждое слово можно спросить только один раз!). Отвечать на вопросы может преподаватель или любой, кто знает правильный ответ. Вариант: можно проверить себя по словарю.

Если обучающийся написал слово неправильно, подчеркнул его и затем исправил, то это засчитывается как достоинство, а не недочет работы.

Огромная польза такой формы работы – обучающийся привыкает осознавать, где он может ошибиться, то есть какое правило надо подучить и в каком месте его применить. Другими словами, он начинает обучать себя сам и сам контролировать процесс.

Творческие диктанты

Творческий диктант предполагает целенаправленную переработку текста. Например, заменить первое лицо третьим, добавить (или исключить) описание предмета, природы, интерьера, вставить (или убрать) определения. Творческий диктант – это такой вид диктанта, при котором диктуемый текст обучающиеся записывают с изменениями. Изменения могут быть различные:

- ввести в диктуемый текст слова (прилагательные, причастия, наречия);
- изменить грамматическую форму отдельных слов (заменить именительный падеж существительных творительным, согласовав все слова)
- заменить одно слово другим (множественное число единственным, несовершенный вид совершенным и т. д.)
- подобрать синонимы, антонимы.

Цель творческого диктанта – развитие речи обучающихся, закрепление правописания, повторение изученных ранее орфограмм. Проводится творческий диктант следующим образом. Преподаватель перед диктантом объясняет обучающимся, какие изменения они должны внести в текст диктанта во время записи предложений. Затем читает весь текст (конечно, без слов, которые надо вставить, или без изменения формы слов), потом ещё раз напоминает обучающимся задание и начинает диктовать предложения, делая длительные паузы, имея в виду среднего ученика.

После записи всего текста несколько обучающихся обязательно читают свои работы, называя вставленные или изменённые ими слова. В конце занятия преподаватель читает полностью текст и делает вывод о значении включённых грамматических категорий.

Творческие диктанты активизируют мыслительную деятельность обучающихся, развивают их речь, закрепляют навыки грамотного письма, вызывают у обучающихся живой интерес к слову.

Свободный диктант

Свободный диктант – это запись воспринимаемого на слух текста, когда обучающимся предоставляется право свободного выбора слов и речевых конструкций для изложения данного содержания.

Преподаватель подбирает профессиональный текст, достаточно насыщенный нужными предложениями или оборотами, рекомендуется разделить его на 3 или 4 части. В качестве рабочих материалов из текста

отбираются предложения или обороты, предназначенные для обязательного использования обучающимися, и для записи на доске. Перед выполнением этого упражнения преподаватель разъясняет цель работы, обращает внимание обучающихся на рабочие материалы, записанные на доске, показывает, как они должны быть использованы при письме. Во вступительном слове преподаватель может указать обучающимся, что в тексте диктанта содержатся ошибки и что их необходимо устранить согласно рабочим материалам, имеющимся на доске. Затем читается весь текст диктанта, если текст трудный, то преподаватель еще раз прочитывает весь текст, но уже по частям, обращая внимание обучающихся на доску, где отображены рабочие материалы.

Для обучающихся Уфимского юридического института МВД России в качестве текста свободного диктанта можно предложить научные статьи на профессиональные темы, отрывки из речей знаменитых юристов, которые будут отражать практику применения пунктуационных, орфографических, терминологических и стилистических знаний курсантов и слушателей.

Контрольный диктант

Контрольный диктант – это диктант, направленный не только на проверку уровня орфографической и пунктуационной грамотности, но и усвоения обучающимися разделов грамматики или отдельных правил правописания.

Целью контрольного диктанта является определение степени усвоения обучающимися изученного грамматического материала. Текст для контрольного диктанта надо подбирать связный, интересный по содержанию, воспитывающий, понятный обучающимся. Текст не должен быть перенасыщен трудными орфограммами. Диктовать надо медленно и внятно.

Рекомендуется проводить контрольный диктант следующим образом:

1. Для понимания его общего содержания выразительно прочитать весь текст.

2. Диктовка текста по предложениям. Предложение сначала читается, при этом обучающиеся его не записывают, затем осуществляется запись под диктовку по частям, при этом важно правильно членить предложение на речевые такты, соблюдая соответствующую интонацию и учитывая смысловую связь слов в предложении.

3. Прочтение записанного предложения, в этот момент обучающиеся осуществляют проверку.

4. После написания всех предложений текст проверяется целиком.

Одной из основных целей обучения русскому языку является совершенствование орфографической, пунктуационной грамотности, речевых умений и навыков, связанных с анализом и созданием текстов официально-делового стиля. Для более успешного решения речевых задач можно ис-

пользовать диктанты с дополнительными заданиями, например с анализом текста.

Диктант и последующий анализ текста представляют собой современную форму обучения, ориентированную на формирование и проверку речевых и грамматических навыков, а также на развитие способности проводить анализ текста. Этот вид диктанта позволяет преподавателю целенаправленно отрабатывать и совершенствовать в единстве и взаимосвязи орфографические, пунктуационные и речевые навыки. Кроме того, тексты диктантов официально-делового стиля помогают формировать у обучающихся профессионально ориентированную языковую компетентность, потребность к речевому самосовершенствованию, способность следовать лучшим речевым образцам.

Диктант с языковым анализом текста рекомендуется проводить в два этапа. На первом этапе для записи текста преподаватель может использовать любой способ диктовки: предупредительный, комментированный, объяснительный, зрительный, подготовительный или разученный диктант и другие формы работы. Необязательно должен быть записан полный текст, возможен лишь его фрагмент. На втором этапе проводится анализ записанного текста, это может быть осуществлено при помощи кратких письменных ответов на поставленные вопросы. Вопросы, как правило, связаны со смысловым, языковым анализом текста. Такая работа может сопровождаться традиционным грамматическим заданием.

С учётом особенностей учебного взвода, направления подготовки обучающихся, необходимости дифференцированного подхода к обучению преподаватель принимает решение, какими заданиями он сопроводит текст диктанта.

Рекомендуемые задания к диктанту

1. Озаглавьте текст.
2. Придумайте свой заголовок, который бы отражал особенность текста.
3. Определите тип и стиль текста.
4. Разбейте текст на части. Определите средства связи частей текста.
5. Составьте план текста (простой, сложный).
6. Выделите в тексте смысловые части и озаглавьте их.
7. Укажите средства связи предложений текста.
8. Сформулируйте основную мысль, содержащуюся в тексте.
9. Одним сложным предложением передайте главный смысл текста
10. Выделите предложение, в котором сосредоточена основная мысль, выраженная в тексте.
11. Выразите своё отношение к главной мысли текста
12. Подчеркните ключевые слова текста.

13. Найдите предложение, которое может послужить эпиграфом к данному тексту.

14. Определите стиль текста, какие языковые средства характерны для данного стиля речи.

15. Какие черты официально-делового стиля присущи этому тексту.

16. Закончите текст своим рассуждением / Продолжите текст, используя теоретические знания по учебной дисциплине ...

17. Напишите эссе на тему ... , используя сведения из данного текста.

18. Подготовьте письменную рецензию на данный текст.

19. Подготовьте вопросы по содержанию текста.

Диктант на орфографическую тему: «Правописание частиц НЕ и НИ»

Мы не можем, не имеем морального права не сделать этого, представить себе, что реально значит эти три года для человека. Это еще не самое тяжкое в судьбе девушки. Если она отбудет трехлетний срок и вернется в Москву, жить ей будет негде. Кассиром она работать не сможет (приговор этому воспрепятствует), другой работы она не знает. Не имея работы, она не может получить ни комнаты, ни места в общежитии. Не останется она бездомной, бесприютной. Ее устроят. Но среди незнакомых людей. В новой, непривычной обстановке. Я не фразы говорю. Каждое слово мое документально основано. Как ни тяжело говорить, но ни разу не посетила она своего сына, ни разу не взглянула на него.

Тайна потому, что ни один из обвиняемых ни в суде, ни на предварительном следствии не говорил ни об организаторской, ни о какой-либо особой роли обвиняемого. Подстрекательница, толкавшая своими сплетнями человека на преступление, остается ни в чем не повинной. Какое бы возмущение ни вызывало поведение подсудимых, основной вопрос – кто совершил преступление.

Контрольный диктант

Средствами оперативно(р...зыскной) деятельности которые способствуют своевременному пр...дупреждению подготавливаемых и быстрому ра...крытию совершенных пр...ступлений р...зыску скрывшихся пр...ступников и лиц пропавших без вести являются оперативная техника служебные собаки и оперативный учет.

Оперативная техника – это определенные группы технических средств (не)гласно прим...няемые органами внутренних дел при осуществлении оперативно(р...зыскных) мероприятий в целях предупреждения ра...крытия пр...ступлений р...зыка скрывшихся пр...ступников и лиц пропавших без вести.

Прим...нение технических средств (не) только обеспечивает выявление причин и условий способствующих совершению пр...ступлений но в ряде случаев создает предпосылки для их устр...нения (например оборудование объекта с материальными ценностями средствами охранной сигнализации).

Получе...ая информация подтверждающая пр...частность к совершению пр...ступления в результате прим...нения оперативно(технических) средств (видеозапись фотоснимки киноплёнка) создают у оперативного работника убежденность в правильности выдвинутых версий что способствует активизации работы по ра...крытию пр...ступления а в ряде случаев достоверность получе...ых таким образом создает реальную возможность предпр...нять экстренные меры по предупреждению пр...ступлений.

Словарный диктант

Словарный диктант – это диктант, включающий слова с непроверяемыми написаниями, слова на конкретные правила правописания.

Словарные диктанты имеют цель отработать правописание слов на изучаемые орфографические правила. Важная особенность этого вида диктанта в том, что при его проведении можно за короткое время повторить и закрепить большой по объёму грамматический материал. Также обучающимся можно предложить осложненную форму словарного диктанта: выписать из текста слова с определенной орфограммой. Образец записи оформляется на доске, после чего обучающиеся самостоятельно выполняют работу. Диктант может быть осложнен дополнительным заданием, например: подчеркнуть гласные, проверяемые и непроверяемые ударением; выделить окончания имён прилагательных и т. д. Данная форма диктанта позволяет выявить у обучающихся осознанное усвоение изучаемого правила правописания.

Словарный диктант по теме «Н и НН в разных частях речи»

Законность, изгнанный, косвенный, пониженный, повинность, вареник, мороженое, ответственный, сдержано, родственник, низменные, путаник, обязанный, искренний, временно, ветрено, незаконно, подстреленный, стреляный, карманный, серебряный, золоченый, мошенник, ценности.

Словарный диктант по теме «Слова с удвоенными согласными»

Агрессор, аккуратный, аннулировать, антенна, труппа, апелляция, ассоциация, эпиграмма, бассейн, аттестат, аттракцион, балл, баррикада, беллетристика, ванна, грипп, группа, дискуссия, иллюминация, интеллигенция, оппонент, касса, кассета, коллектив, колосс, коллегия, программа, колонна, комиссия, профессия, комментарий, коммунизм, миссия, аппетит, пропеллер, коммюнике, компрессор, аппарат, бюллетень, компромисс, конгресс, концессия, баллотировка, корреспондент, троллейбус, кристалл, масса, территория, металл, миллион, режиссер, оккупация, параллель, пассажир, баллон, пассивный, перрон, пессимизм, оппозиция, ассистент, ил-

люстрация, пресса, профессия, процесс, рессора, сумма, теннис, кристаллический, терраса, террор, тонна, телеграмма, трасса, туннель, хоккей, шоссе, прогресс, экспрессия, эффект.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕДАКТИРОВАНИЮ ТЕКСТОВ СЛУЖЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Постоянное совершенствование прикладного программного обеспечения и быстрый прогресс компьютерных технологий и значительно облегчили работу с официальными и служебными документами. Текстовые редакторы орфографию и грамматику проверяют автоматически, внося необходимые изменения в официальные тексты. Однако полагаться на возможности вычислительной техники не нужно. Искусственный интеллект, несмотря на огромную производительность компьютеров, во многом уступает возможностям человека. К сожалению, программы для автоматической проверки и редактирования текстов обнаруживают не все опечатки или замену предлогов, не определяют ошибочные даты и некорректное написание собственных имен.

Деловые письма, служебная переписка, информационные справочники, отчёты, инструкции, приказы и другие виды документации подчиняются правилам официально-делового стиля. В его основе лежит точное изложение информации, исключая любые неясности или иное толкование. Если в официальных или служебных документах содержатся неточности и ошибки, то это осложняет коммуникативное взаимодействие между участниками и требует дополнительных разъяснений или уточнений. Некорректные сведения в документации могут нанести серьёзный вред репутации отдела и подорвать её имидж, а в некоторых случаях причинить материальный ущерб для тех, кому предназначена информация. Поэтому деловая документация подлежит редактированию – проверке текстов на предмет опечаток, смысловых и грамматических ошибок с последующим устранением всех выявленных неточностей.

Когда полностью сохраняется содержание текста и смысл, при котором допускается внесение серьёзных изменений в оригинальные материалы, редактирование текстов в официальных документах может носить стилистический характер. Если в первом случае от исполнителя требуется серьёзные познания в предметной области и владение специфической терминологией, то во втором – идеальная грамотность. основополагающими в работе редактора являются такие критерии, как однозначная интерпретация оригинальных текстов, точные определения, ясный смысл и лаконичное изложение материала. В документах официальной и деловой направленности это является отличительной особенностью.

Если классической ошибкой стилистического характера в обычных текстах и статьях считается частое повторение слов и выражений, то с официальными документами всё обстоит иначе. Специфические термины

официально-делового стиля чаще всего не имеют подходящих синонимов и поэтому не могут свободно меняться на другие слова (словосочетания). Так как при этом при этом будет происходить искажение смысла документа, что совершенно недопустимо. Поэтому в процессе редактирования служебных или официальных материалов приходится сохранять повторение слов в текстах, где преобладает специфическая терминология. Удобочитаемость оригинальных статей и легкость восприятия информации достигаются за счёт превращения длинных предложений в короткие, а также благодаря форматированию и структурированию текстов.

Формирование официально-делового стиля непосредственно связано с необходимостью обслуживания важнейших сфер государственной жизни. Наиболее востребованными в профессиональной деятельности сотрудников органов внутренних дел являются процессуальные документы, которые играют важную роль в ходе предварительного расследования (постановления, протоколы).

Тексты служебной документации сочетают в себе черты как юридической, так и обиходно-деловой сфер официально-делового общения. Процессуальные документы опираются на законодательные акты и сами являются реализацией законодательства, а также многие из них представляют собой юридически оформленные и заверенные действия, адресованные государственным органам власти, организациям, конкретным людям.

Как отмечает в своем исследовании Т. В. Королева, «сформированная компетенция в области официальной коммуникации предполагает соблюдение следующих норм составления документов: объективное отражение в тексте документа содержания социальной ситуации, строгое соответствие между составом информации и видом документа, использование языковых формул – устойчивых оборотов, словосочетаний, моделей предложений, терминов, предусмотренных государственными стандартами сокращений, условных обозначений единиц измерения и т. д.». ¹

Соблюдение точности, однозначности, непротиворечивости толкования, стандартизованности оформления является непременным условием составления документа.

На занятиях обучающимся важно указать на перечисленные особенности текстов процессуальной документации, которые осуществляются при помощи следующих языковых средств:

- сжатость, компактность, повествовательность изложения;
- стандартность расположения текста, часто с использованием бланков, шаблонов и т. п.;
- отсутствие эмоционально-экспрессивных речевых средств;
- широкое использование юридической терминологии, номенклатурных наименований, канцелярской лексики и фразеологии;

¹ Королева Т. В. Обучение студентов юридических специальностей продуцированию уголовно-процессуальных текстов: автореф. дис. ... канд. пед. наук. М., 2007. С. 9–10

- употребление сложных предложений, отражающих логическое подчинение одних фактов другим;
- высокая частотность отглагольных существительных, производных предлогов, сложных союзов, устойчивых словосочетаний, служащих для связи как частей сложного предложения, так и композиционных частей в составе текста;
- использование номинативных предложений с перечислением;
- включение в текст сложносокращенных слов, аббревиатур;
- преобладание прямого порядка слов в предложении как принципа его конструирования.

Формально логический способ изложения официально-деловой документации является наиболее характерной особенностью языка письменной речи. Целью официальных документов является доказательство фактов, истин, выявленных в результате расследования.

Важнейшим средством выражения логических связей являются специальные функционально-синтаксические средства связи, указывающие на:

- последовательность развития мысли – *вначале; прежде всего; затем; во-первых; во-вторых; значит; итак;*
- противоречивые отношения – *однако; между тем; в то время как; тем не менее;*
- причинно-следственные отношения – *следовательно; поэтому; благодаря этому; сообразно с этим; вследствие этого; кроме того; к тому же;*
- переход от одной мысли к другой – *прежде чем перейти к..., обратимся к..., рассмотрим, остановимся на..., рассмотрев, перейдет к..., необходимо остановиться на..., необходимо рассмотреть;*
- итог, вывод – *итак; таким образом; значит; в заключение отметим; все сказанное позволяет сделать вывод; подведя итог; следует сказать...*

В качестве средств связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия (*данные; этот; такой; названные; указанные*).

Не всегда украшают слог такие и подобные им слова и словосочетания, но они информируют о размышлениях автора. Читатель работы сразу понимает, что слова «*действительно*» или «*в самом деле*» указывают, что следующий за ними текст предназначен служить доказательством, слова «*с другой стороны*», «*напротив*» и «*впрочем*» готовят читателя к восприятию противопоставления, «*ибо*» – объяснения.

В некоторых случаях словосочетания рассмотренного выше типа не только помогают обозначить переходы мысли, но и способствуют улучшению рубрикации текста. Например, слова «*приступим к рассмотрению*» могут заменить заглавие рубрики. Они, играя роль невыделенных рубрик, разъясняют внутреннюю последовательность изложения, а потому в официальном тексте очень полезны.

На уровне целого текста для официальной научной речи является важным целенаправленность и прагматическая установка, а эмоциональные языковые элементы в официальных документах не играют особой роли. Благодаря использованию специальной терминологии достигается возможность в краткой форме давать развернутые определения и характеристики фактов, понятий, процессов, явлений.

Следует твердо помнить, что юридический термин не просто слово, а выражение сущности данного явления, следовательно:

- нужно с большим вниманием выбирать юридические термины и определения;

- нельзя произвольно смешивать в одном тексте различную терминологию, помня, что каждая наука имеет свою, присущую только ей, терминологическую систему;

- нельзя также употреблять вместо принятых в данной науке терминов профессиональной лексики, т. е. слов и выражений, распространенных в определенной профессиональной среде, профессионализмы (жаргонные термины, используемые в среде узких специалистов и понятные только им).

Фразеология письменной официально-деловой речи имеет свою специфику. Она призвана:

- с одной стороны, выражать логические связи между частями высказывания (такие, например, устойчивые сочетания, как *«привести результаты»*, *«как показал анализ»*, *«на основании полученных данных»*, *«резюмируя сказанное»*, *«отсюда следует, что»* и т. п.);

- с другой стороны, обозначать определенные понятия, являясь, по сути дела, терминами (такие, например, фразеологические обороты и сложные термины, как *«спрятать концы в воду»*, *«задержка психического развития»*, *«контрольная группа»*, *«экспериментальная группа»* и т. п.).

Для лексики делового стиля также характерно широкое использование профессиональной терминологии (правовой и др.): *иск, кодекс, дееспособность*.

Характерной особенностью делового стиля является употребление устойчивых словосочетаний, стандартных оборотов: *подлежит удовлетворению, во избежание, налагать взыскание, прийти к соглашению; уголовное дело, прокурорский надзор, следственные органы*.

Деловая речь отличается отсутствием в ней слов со значением субъективной оценки, что объясняется свойствами речи, задачей объективного отношения к излагаемым событиям, лишенного эмоциональности и субъективного взгляда на вещи.

Конкретность деловой речи требует употребления слов только в прямом значении.

Для письменного официального текста характерна смысловая законченность, целостность и связность.

Рассмотрим грамматические особенности письменной деловой речи, также существенно влияющие на языково-стилистическое оформление текста.

С точки зрения морфологии следует отметить наличие в письменной речи большого количества существительных с абстрактным значением, а также отглагольных существительных (*исследование, рассмотрение, изучение* и т. п.).

В деловой документации широко представлены относительные прилагательные, поскольку именно такие прилагательные в отличие от качественных способны с предельной точностью выражать достаточные и необходимые признаки понятий. Как известно, от относительных прилагательных нельзя образовать формы степеней сравнения. Поэтому в тексте при необходимости использования качественных прилагательных предпочтение отдается аналитическим формам сравнительной и превосходительной степени.

Для образования превосходной степени чаще всего используются слова «*наиболее*», «*наименее*». Не употребляется сравнительная степень прилагательного с приставкой «по» (например, «*повыше*», «*побыстрее*»), а также превосходная степень прилагательного с суффиксами -айш-, -ейш-, за исключением некоторых терминологических выражений (например, «мельчайшие частицы вещества»).

Особенностью языка текстов служебной документации является также отсутствие экспрессии. Отсюда доминирующая форма оценки – констатация признаков, присущих определяемому слову. Поэтому большинство прилагательных являются частью терминологических выражений. Отдельные прилагательные употребляются в роли местоимений. Так, прилагательное «*следующие*» заменяет местоимение «*такие*» и везде подчеркивает последовательность перечисления особенностей и признаков.

Официально-деловой стиль носит сугубо именной характер. Поэтому для него характерно преобладание имени над глаголом, широкое употребление от глагольных существительных (*несоблюдение, выполнение*), а также использование многочисленных именных словосочетаний, которые придают тексту официальную тональность.

Существительные, обозначающие должности, в деловом стиле, как правило, употребляются только в мужском роде (*следователь Иванова, свидетель Петрова, директор, бухгалтер*).

Для деловых текстов характерно также использование существительных, обозначающих названия людей по признаку, связанному с каким-либо действием или состоянием, например: *свидетель, усыновитель, покупатель, обвиняемый, потерпевший, заключенный*.

Необходимость точности и объективности изложения событий в деловом документе вызывает преобладание существительных над местоимениями в деловом стиле.

Для деловых текстов характерно частое употребление глаголов в повелительном наклонении и инфинитивов. Эта языковая особенность связана с императивным характером официально-делового стиля, с его предписывающе-регулирующей функцией: *Суд должен был оставить заявление без рассмотрения и разъяснить право предъявить иск на общих основаниях.*

Для деловой речи характерно также употребление сложных предложений: *в силу, в части, в целях, в отношении.*

Глагол и глагольные формы в тексте деловой документации несут особую информационную нагрузку. Авторы обычно пишут *«рассматриваемая проблема»*, а не *«рассмотренная проблема»*. Эти глагольные формы служат для выражения постоянного свойства предмета (в научных законах, закономерностях, установленных ранее или в процессе данного исследования), они употребляются также при описании хода исследования, доказательства в описании устройства приборов и других технических средств.

Основное место в письменных работах занимают формы несовершенного вида глагола и формы настоящего времени, так как они не выражают отношение описываемого действия к моменту высказывания.

Часто употребляется изъявительное наклонение глагола, редко – сослагательное наклонение и почти совсем не употребляется повелительное наклонение. Широко используются возвратные глаголы, пассивные конструкции, что обусловлено необходимостью подчеркнуть объект действия, предмет исследования.

В текстах служебной документации очень распространены указательные местоимения *«этот», «тот», «такой»*. Они не только конкретизируют предмет, но и выражают логические связи между частями высказывания (например, *«Эти данные служат достаточным основанием для вывода...»*). Местоимения *«что-то», «кое-что», «что-нибудь»* в силу неопределенности их значения в тексте работ обычно не используются.

Поскольку текст служебной документации характеризуется строгой логической последовательностью, здесь отдельные предложения и части сложного синтаксического целого, все компоненты (простые и сложные), как правило, очень тесно связаны друг с другом, каждый последующий вытекает из предыдущего или является следующим звеном в повествовании или рассуждении. Поэтому для текста служебного документа, требующего сложной аргументации и выявления причинно-следственных отношений, характерны сложные предложения различных видов с четкими синтаксическими связями. Преобладают сложные союзные предложения с большим количеством составных подчинительных союзов *«благодаря тому что», «между тем как», «так как», «вместо того чтобы», «ввиду того что», «от того что», «вследствие того что», «после того как», «в то время как»* и др. Часто употребляются предлоги *«в течение», «в соответствии с...», «в результате», «в отличие от...», «наряду с...», «в связи с...»* и т. п.

В целях достижения лаконизма и точности в деловом стиле часто употребляются параллельные синтаксические конструкции (причастные и деепричастные обороты, конструкции с отглагольными существительными).

Нанизывание падежных форм: *для анализа результатов экспериментов, осуществление решений совещания, ознакомление собравшихся с достижениями передового производства.*

Особая форма сказуемого: *ударить – нанести удар, оскорбить – нанести оскорбление, обвинить – предъявить обвинение.*

Пассивные конструкции: *обнаружены следы, осужден за мошенничество, брак расторгнут.*

Характерной особенностью деловой речи является также преобладание сложных предложений: простое предложение не может отразить последовательность фактов, подлежащих рассмотрению в официально-деловом плане: *Он признан виновным в том, что, воспользовавшись жилищными затруднениями Попова, злоупотребив его доверием, получил от него 2 млн рублей, якобы за уплату в ЖСК, а спустя некоторое время он обманул Марчука тем же способом.*

Для синтаксиса делового стиля характерен строгий и определенный порядок слов в предложении. Это вызвано требованием логичности, последовательности, точности изложения мысли в деловых текстах.

Стилистической особенностью деловой речи является также преимущественное использование косвенной речи. К прямой речи в официально-деловом стиле прибегают только в тех случаях, когда необходимо дословное цитирование законодательных актов и других документов.

В текстах служебных документов чаще встречаются сложноподчиненные, а не сложносочиненные предложения.

Безличные, неопределенно-личные предложения в тексте процессуальных документов используются при описании фактов, явлений и процессов.

В текстах служебной документации можно увидеть стилистические особенности. Объективность изложения – основная стилевая черта такой речи, которая вытекает из специфики научного познания, стремящегося установить научную истину. Отсюда наличие в тексте служебной документации вводных слов и словосочетаний, указывающих на степень достоверности сообщения. Благодаря таким словам тот или иной факт можно представить как вполне достоверный (*конечно, разумеется, действительно*), как предполагаемый (*видимо, надо полагать*), как возможный (*возможно, вероятно*).

Обязательным условием объективности изложения материала является указание на то, каков источник сообщения, кем высказана та или иная мысль, кому конкретно принадлежит то или иное выражение. В тексте это условие можно реализовать, используя специальные вводные слова и словосочетания (*по сообщению; по сведениям; по мнению; по данным; по нашему мнению* и др.).

Качествами, определяющими культуру научной речи, являются точность, ясность и краткость.

Смысловая точность – одно из главных условий, обеспечивающих научную и практическую ценность заключенной в тексте работы информации. Неправильно выбранное слово может существенно исказить смысл написанного, дать возможность двоякого толкования той или иной фразы. Особенно мешает точности высказываний злоупотребление иностранными словами. Часто этому сопутствует и элементарное незнание смысла слова (например, *«ранжирование на группы...»*).

Ясность – это умение писать доступно и доходчиво. Практика показывает, что особенно много неясностей возникает там, где авторы вместо точных количественных значений употребляют слова и словосочетания с неопределенным или слишком обобщенным значением.

Краткость – третье необходимое и обязательное качество письменной речи, более всего определяющее ее структуру. Реализация этого качества означает умение избежать ненужных повторов, излишней детализации. Каждое слово и выражение служит цели, которую можно сформулировать следующим образом: как можно не только точнее, но и короче донести суть дела. Поэтому слова и словосочетания, не несущие никакой смысловой нагрузки, должны быть полностью исключены из текста работы.

Для текстов процессуальной документации характерна трехчленная композиция, в которой выделяют вводную, описательную (описательно-мотивировочную) и резолютивную части. Важно при работе с процессуальными документами обращать особое внимание на логику изложения: во вводной части дается общее представление о ситуации, в описательной части подробно и доказательно раскрываются обстоятельства дела, в заключении делается вывод, принимается определенное решение.

Начинать обучение составления процессуальных текстов необходимо на примере уже подготовленных документов, что дает возможность рассмотреть основные лингвистические и экстралингвистические особенности официально-делового общения, в том числе обратить внимание на точность, стандартизированность и безличность как основные качества процессуальной документации.

На данном этапе предлагаются следующие упражнения:

1. Найдите в тексте слова, принадлежащие официально-деловому стилю.
2. Найдите в тексте антонимы к выделенным словам.
3. Подберите синонимы к выделенным словам в тексте.
4. Заполните пропуски в тексте, выбирая слова из пар синонимов в соответствии с контекстом.
5. Подберите к выделенным в тексте существительным прилагательные.

6. Составьте предложения, используя предложенные ниже слова и словосочетания. Обозначьте роль клише в составлении документа.

7. Расположите предложения из текста в нужной последовательности.

Для отработки грамматического материала, формирования навыков употребления грамматических форм в соответствии с ситуацией реального общения рекомендуется использовать интерактивный метод условно-естественных ситуаций. При выполнении данного задания необходимо обратить внимание на точность словоупотребления и правильное построение предложений.

Наибольшую трудность у обучающихся вызывает выбор лексики и лексических формул для адекватной передачи ситуации, а также выбор синтаксических конструкций. В качестве решения данной проблемы могут быть использованы следующие задания:

1. Распространите данные словосочетания, предложения:

Уголовное дело выделено в самостоятельное производство; предъявлять обвинение; виновность доказана; рассматривается уголовное дело.

2. Расположите части текста в нужной последовательности, используя разные средства связи.

3. К данному предложению добавьте несколько других, подходящих по смыслу.

4. Используя текст / ситуацию, составьте собственное сообщение.

5. Устраните ошибки и недочеты в предложениях. Отредактируйте предложения:

Читая дело, у меня никаких сомнений не вызвало о том, что в действиях Хохлова есть состав преступления. Другие показания давались Фроловым о том, что у него, значит, украли вещи. При попытке скрыться они были задержаны с украденными вещами полицейскими.

6. Прочитайте, спишите специальные средства связи, которые соединяют композиционные части юридических документов. Составьте с некоторыми из них предложения:

Специальные средства связи, указывающие на причинно-следственные отношения: как было отмечено, поэтому, благодаря этому, сообразно с, вследствие этого, следовательно, кроме этого.

7. Отредактируйте документ. Обоснуйте мнение о том, какие стилевые черты официально-делового стиля нарушены в постановлении, какие языковые средства неуместны в нем.

8. Прочитайте фрагмент показаний потерпевшего, трансформируя его, включите в описательно-мотивировочную часть постановления о признании потерпевшим:

Из показаний Иванова В.В.:

20 января 2017 года, где-то около 8 часов вечера, я с другом гулял по улице. Вдруг мы услышали женский крик. Крик слышался от котельной. Мы побежали туда. Около котельной стояли парни. Мы спросили парней, не слышали ли они, как кричала женщина и звала на помощь. Высокий на наш вопрос ответил вопросом, спросил, кто мы такие. Я сказал, что мы просто прохожие, и в это время получил несколько ударов палкой – по плечу, по лицу, и больше не помню.

9. Используя предлоги со значением причины *ввиду, вследствие, в связи, по причине, благодаря, по, за*, образуйте со следующими языковыми единицами словосочетания. Составьте с ними фрагменты соответствующих процессуальных документов.

Алиби, недоказанность преступления, отсутствие свидетельских показаний, отъезд обвиняемого, смерть обвиняемого; отсутствие лиц, подлежащих привлечению в качестве обвиняемых; акт амнистии, истечение срока давности.

11. Установите, какие перед вами предложения; определите границы простых предложений и расставьте знаки препинания.

1. Если следователь принял решение и оно не отменено прокурором никаких следственных действий уже не проводится. 2. Эмоциональная насыщенность разнообразие жизненных ситуаций с которыми приходится сталкиваться следователю исследовательский поиск придают трудной сложной и ответственной работе следователя захватывающий интерес. 3. Ни один правонарушитель не должен уйти от установленной законом ответственности и осужден. 4. Если осужденный в отношении которого исполнение наказания отсрочено не выполняет возложенные на него судом обязанности суд может вынести определение об отмене отсрочки исполнения наказания. 5. Лицо совершившее преступление может быть освобождено от уголовной ответственности если будет признано что ко времени рассмотрения дела в суде это лицо перестало быть общественно опасным. 6. Судимость погашается в отношении лиц к которым была применена отсрочка исполнения наказания если они в течение срока отсрочки не совер-

шили нового преступления и приговор в установленном порядке не был приведен в исполнение.

12. Проанализируйте ошибки в употреблении причастий и причастных оборотов, деепричастий и деепричастных оборотов; исправьте предложения.

1. Изложенные факты в письме грубости со стороны полицейского подтвердились. 2. Высокое качество и надежность выпускаемых автомобилей заводом во многом зависит от качества поставляемой продукции заводами – смежниками. 3. Возвратясь к машине, в багажнике не оказалось запасного колеса. 4. Если отбросить эту привившуюся нам с детства жизненную мораль, то становится не совсем понятно, можно убивать или нельзя. 5. Открывая дверь и увидев хозяина квартиры, я решил скрыться. 6. Применяв физическую силу, у гражданина произошел перелом руки. 7. Истец предлагает отречься от клеветы, но ответчик, боясь общественного мнения, не отказывается от своих слов.

13. Устраните ошибки во фрагменте протокола допроса подозреваемого

Бланк 41

Л.Д. _____

Я работаю в магазине «Дворик» расположенному по адресу: г. Уфа, ул. Муксинова 7, а также записываются поставленные ему вопросы и ответы на них в той последовательности, ТЦ «Империя» с 2015 года в должности охранник. 04.01. 2017 года в 09:00 часов заступил на которая имела место в ходе допроса, отражаются все вопросы, в том числе те, которые были отведены следователем, дежурство. У меня был доступ к сигнализации и видеонаблюдению. 05.01.2017 года в 07:00 я или на которые отказалось отвечать допрашиваемое лицо, с указанием мотивов отвода или отказа)

отпросился с работы и позвонил своему другу Юсупову Р.Р. для того, чтобы сообщить ему, что уходя с работы я отключил сигнализацию и видеонаблюдение и поэтому он может похитить с данного магазина алкогольные напитки для совместного распития. Вечером 05.01.2017 года в 21:00 часов мы с ним встретились у него дома и тогда он сообщил мне, что помимо бутылки коньяка «Хеннесси» он похитил у неизвестной ему девушки сумку черного цвета, в которой находился сотовый телефон марки «Самсунг» и косметика. После распития коньяка мы договорились с ним, что я продам телефон и полученные деньги поделим между собой, на что он согласился.

В своей профессиональной деятельности сотрудник правоохранительных органов должен правильно разрабатывать и грамотно оформлять юридические и служебные документы и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации. По словам О. Д. Митрофановой, «изучение русского языка на материале профильных текстов обеспечивает получение определенного набора

профессиональных знаний (в частности, в области как фундаментальных наук, так и в собственно избранной специальности), овладение инструментом, с помощью которого обучающиеся этот набор знаний приобретают, и, что важнее, формирование коммуникативных умений и тактик общения»¹.

Служебные документы: типология, языковое оформление

Слово документ происходит от латинского слова *documentum*, что означает доказательство, свидетельство. В русский язык слово документ вошло в Петровскую эпоху: документами стали называть деловые бумаги, имевшие правовую значимость. В дальнейшем у слова документ развились 2 новых значения:

- 1) узкое, бытовое: паспорт, удостоверение;
- 2) переносное, расширительное: всё то, что может свидетельствовать о чём-либо, подтверждать что-либо (произведение искусства – документ эпохи и т. п.).

Определение служебный документ разграничивает две сферы общественной практики: административно-управленческую, где используются служебные документы, и научно-техническую, где применяется техническая или научная документация.

Существует около 60 видов управленческих документов. Служебные документы делятся на несколько больших групп по своему функциональному значению: личные, директивные и распорядительные, административно-организационные, информационно-справочные, деловые письма, финансовые и учётные документы.

Каждый документ имеет определённую текстовую форму. Различаются 5 типов записи текстов: линейная запись (автобиография, доверенность и др.), трафарет (справки, договоры и др.), таблица (финансовые ведомости и др.), анкета (личный листок по учёту кадров и др.), тексты-аналоги (приказы, постановления и др.).

Личные документы. Заявление и доверенность

Заявление – документ, содержащий просьбу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения.

1. Расположение частей заявления:

- 1) наименование пишется вверху с отступом в треть строки;
- 2) фамилия, имя и отчество заявителя – под адресатом, с предлогом от или без него;
- 3) после слова заявление ставится точка, если нет предлога от;
- 4) текст заявления пишется с красной строки;

¹ Митрофанова О. Д. Профильность в обучении языку и культуре русской речи // Известия ТулГУ. Серия. Язык и литература в мировом сообществе. Вып. 10. Методика преподавания русского языка и литературы. Тула: Изд-во ТулГУ, 2006. С. 72–82.

5) дата ставится слева; подпись – справа.

2. Оформление наименования адресата:

- если оно представляет собой название организации, то ставится в винительном падеже, если это название должностного лица – в дательном падеже.

3. Клишированные формы:

1) просьба выражается:

Прошу + инфинитив (разрешить и т. п.).

Прошу Вашего разрешения (согласия) + на что? (на зачисление и т. п.);

2) конструкции для ввода аргументации: ввиду того что...; на основании того, что; так как...; учитывая (что?)...

Доверенность – документ, с помощью которого одно лицо предоставляет другому лицу полномочия предпринять за него какое-либо действие (чаще всего – получить что-либо).

1. Расположение частей доверенности:

1) наименование документа пишется в центре строки;

2) текст начинается с красной строки;

3) дата – слева, подпись – справа;

4) под датой и подписью необходимо предусмотреть место, чтобы заверить документ.

2. Клишированные формы:

Кто? + доверяю + кому? Инфинитив (получить...).

Распорядительные документы. Приказ

Постановление – правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами.

Распоряжение – акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано. Распоряжения являются подзаконными актами и делятся на две группы: распоряжения общего и конкретного характера длительного действия и распоряжения, касающиеся конкретного узкого вопроса, разового случая.

Приказ является самым распространённым видом распорядительного документа, применяемого в практике управления. Он издаётся по основным вопросам, а именно: по вопросам внутренней жизни учреждения, организации, предприятия, по вопросам создания, ликвидации, реорганизации учреждений или их структурных частей; утверждения положений, инструкций, правил и т. п. документов, требующих утверждения, а также по кадровым вопросам приёма, перемещения, увольнения работников и др.

1. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок. Заголовок начинается с предлога о (об) и формулируется при помощи существительных, называющих основную тему документа.

Например: О назначении...; Об итогах... и т. п.

2. Текст состоит из двух взаимозависимых частей - констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть – это введение в существо рассматриваемого вопроса. В ней могут быть перечислены факты, события, дана оценка. Нередко в констатирующей части даётся пересказ акта вышестоящего органа, во исполнение которого издаётся данный распорядительный документ. В этом случае указывается вид акта, его автор, полное название, номер и дата, т. е. приводятся все поисковые данные. Констатирующая часть необязательна, она может и отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения.

3. Основную нагрузку в распорядительных документах несёт распорядительная часть, которая излагается в повелительной форме. В зависимости от вида документа она начинается словами: постановляет – в постановлении; решает (решил) – в решении; предлагаю – в распоряжении; приказываю – в приказе. Вид распорядительного документа предопределяет и характер изложения его текста. Слова постановляет, решает (решил), предлагаю, приказываю печатаются прописными буквами или строчными в разрядку, т. е. они зрительно выделяются и таким образом отделяют констатирующую часть документа от распорядительной. Располагаются эти слова с отдельной строки от нулевого положения табулятора. В постановлениях и решениях перед словами постановляет и решает указывается название коллективного органа.

4. С новой строки (с абзаца) следует текст постановляющей части.

Если распорядительная часть предполагает различные по характеру действия и нескольких исполнителей, она делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте указываются исполнитель (организация, структурное подразделение, конкретное должностное лицо), предписываемое действие и срок исполнения. Исполнитель указывается в дательном падеже. Можно указывать и обобщённо.

Например: Директорам заводов...

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределённой форме.

Например: Кому? Что сделать? - подготовить; организовать и т. д.

Административно-организационные документы

Контракт. К административно-организационным документам относятся: планы, уставы, правила, отчёты, контракты, договоры и др. На примере контракта можно проследить различные языковые явления, характерные для служебных документов: употребление специальных терминов,

отыменных предлогов, слов, принадлежащих канцелярской речи; преимущественное использование страдательных конструкций, трафаретность в изложении текста и многое другое.

Контракт или договор – соглашение двух или более сторон, направленное на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей. Он заключается как между отдельными гражданами, между гражданами и организациями, так и между организациями.

Информационно-справочные документы. Справки и докладные записки

Справки – документы, содержащие описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

Справки обычно делят на две группы: информация о фактах и событиях служебного характера и справки, выдаваемые заинтересованным гражданам и учреждениям, удостоверяющие какой-либо юридический факт. Это справки о подтверждении места учёбы и работы, занимаемой должности, заработной плате, месте проживания и т. п.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя.

Текст докладной записки делится на две части: констатирующая, где излагаются факты или описывается ситуация, и вторая – где излагаются предложения, просьбы.

1. Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок.

2. Внутренние докладные записки, подаваемые руководителю структурного подразделения или руководителю учреждения, оформляются на простом листке бумаги. Машинописным способом воспроизводятся реквизиты бланка; наименование структурного подразделения, вид документа, дата. Подписывает – составитель.

3. Внешняя докладная записка, адресуемая в вышестоящие инстанции, оформляется на общем бланке учреждения и подписывается руководством.

4. Как и во всяком документе, в докладной записке заголовок начинается с предлога о и формулируется с помощью отглагольного существительного: О назначении... и т. п.

Деловые письма

Деловые письма применяются для решения многочисленных оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности, отсюда вытекает разнообразие содержания писем. Классификацию деловых писем позволяет построить классификация производственных ситуаций, вызывающих необходимость в переписке.

По функциональному признаку письма можно разделить на две группы:

1) письма, требующие письма-ответа (письмо-вопрос; письмо-обращение и др.);

2) письма, не требующие письма-ответа (письмо-предупреждение; письмо-приглашение и др.).

Письма-ответы должны всегда содержать индекс того письма, которое явилось причиной для переписки.

Письма можно классифицировать по аспектам. Можно выделить следующие аспекты в содержании деловых писем:

1) факт напоминание – письмо-напоминание;

2) выражение гарантии – письмо гарантийное;

3) указание на достигнутую степень согласия, свершившийся факт – письмо-подтверждение;

4) информирование о намечаемых или уже проведённых мероприятиях – информационное письмо;

5) указание на факт отправки прилагаемых к письму документов – сопроводительное письмо;

6) предупреждение о возможных ответных шагах и т. д. – письмо-предупреждение.

Одно и то же письмо может содержать гарантию, просьбу и напоминание, т. е. быть многоаспектным.

По тематическому признаку проводится условное различие между деловой и коммерческой корреспонденцией. Считается, что переписка, которое оформляет экономические, правовые, финансовые и все другие формы деятельности предприятия, называется деловой корреспонденцией, а переписка по вопросам материально-технического снабжения и сбыта относится к коммерческой корреспонденции. В сфере торговых отношений сложились определённые типы коммерческих писем: письмо-запрос; письмо-извещение; письмо-ответ на предложение; письмо-отказ от поставки товара и т. п.; письмо-ответ на рекламацию и др. Количество видов писем соответствует практическим ситуациям, вызывающим необходимость письменного общения партнёров.

Некоторые виды деловых писем.

Сопроводительное письмо – письменный текст, который информирует адресата о направлении документов, прилагаемых к письму.

Письмо-приглашение – письменное приглашение адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии. Они могут адресоваться как конкретным лицам, так и учреждением. В них раскрывается характер проводимого мероприятия, указываются сроки проведения и условия участия в нём.

Гарантийное письмо – документ, обеспечивающий исполнение изложенных в нём обязательств. В нём адресату обычно гарантируется оплата или предоставление чего-либо (места работы, проведения исследований

и т. п.). Эти письма имеют повышенную правовую функцию, поэтому изложение текста должно быть предельно чётким и ясным.

Инициативное письмо – это письмо, требующее ответа. Большая категория таких писем выражает просьбу (предложение, запрос) к адресату в решении каких-либо вопросов.

Письмо-ответ – по своему содержанию носит зависимый характер от инициативных писем, так как тема его текста уже задана и остаётся изложить характер решения поставленного в инициативном письме вопроса: принятие или отказ от предложения, выполнения просьбы.

Письмо-запрос – коммерческий документ, представляющий собой обращение импортёра к экспортёру с какой-либо просьбой.

Письма-ответы – ответы на инициативные письма.

Инициативные письма – составляются по инициативе адресанта с определенной целью.

Письма, требующие ответа (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация, письмо-просьба, письмо-обращение).

Письма, не требующие ответа (письмо-напоминание, письмо-предупреждение, письмо-извещение, сопроводительное письмо, письмо-подтверждение).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Воспитательная работа с личным составом в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации: учебник / под общ. ред. д-ра пед. наук, д-ра юрид. наук, проф. В. Я. Кикотя. М.: ЦОКР МВД РФ, 2009 // URL: <http://rudocs.exdat.com/index-450815.html> (дата обращения: 01.06.2018).
2. Королева Т. В. Обучение студентов юридических специальностей продуцированию уголовно-процессуальных текстов :автореф. дис. ... канд. пед. наук. М., 2007.
3. Митрофанова О. Д. Профильность в обучении языку и культуре русской речи // Известия ТулГУ. Серия. Язык и литература в мировом сообществе. Вып. 10. Методика преподавания русского языка и литературы. Тула: Изд-во ТулГУ, 2006.
4. Фомичев Н. И. Методические рекомендации по выполнению письменных работ. Ярославль: ЯрГУ им. П. Г. Демидова, 2000.

Учебное издание

Бикмаева Лилия Узбековна
Михайлова Анна Геннадьевна

**НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ РАЗВИТИЯ
ПИСЬМЕННОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННОЙ
КОММУНИКАЦИИ У ОБУЧАЮЩИХСЯ В НЕЯЗЫКОВОМ ВУЗЕ**

Методические рекомендации

Редактор Нурмухаметова А. М.

Подписано в печать « 22» февраля 2019 г.

Гарнитура Times

Уч.-изд. л. 2,7

Тираж 20 экз.

Заказ № 7

Формат 60х84 1/16

Усл. печ. л. 3,0

*Редакционно-издательский отдел
Уфимского юридического института МВД России
450103 г. Уфа, ул. Муксинова, 2*

*Отпечатано в группе полиграфической и оперативной печати
Уфимского юридического института МВД России
450103 г. Уфа, ул. Муксинова, 2*