

Министерство внутренних дел Российской Федерации
Федеральное государственное казённое образовательное
учреждение высшего образования
«Орловский юридический институт
Министерства внутренних дел Российской Федерации
имени В.В. Лукьянова»

Л.М. Базавлук

**РУССКИЙ ЯЗЫК КАК ОСНОВА
ФОРМИРОВАНИЯ КОММУНИКАТИВНОЙ
КОМПЕТЕНЦИИ КУРСАНТОВ И СЛУШАТЕЛЕЙ
ПРОФИЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ МВД РОССИИ**

Учебно-практическое пособие

Орёл
ОрЮИ МВД России имени В.В. Лукьянова
2020

УДК 811.161.1
ББК 81.2Р
Б17

Рецензенты:

- Ю.А. Воронцова, кандидат филологических наук, доцент
(Белгородский юридический институт МВД России имени И.Д. Путилина);
О.Ю. Полонская, кандидат филологических наук, доцент
(Восточно-Сибирский институт МВД России)

Базавлук, Л.М.

Б17 Русский язык как основа формирования коммуникативной компетенции курсантов и слушателей профильной образовательной организации МВД России : учебно-практическое пособие / Л.М. Базавлук. – Орёл : Орловский юридический институт МВД России имени В.В. Лукьянова, 2020. – 51, [1] с. – 29 экз. – Текст : непосредственный.

Учебно-практическое пособие содержит теоретические сведения, которые помогут скорректировать и укрепить стилистические, орфоэпические, акцентологические, лексические, грамматические навыки обучающихся по дисциплине «Русский язык в деловой документации». Учебно-практическое пособие предназначено для курсантов и слушателей образовательных организаций МВД России, обучающихся на 1-ом курсе по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности.

Издание представлено в авторской редакции.

УДК 811.161.1
ББК 81.2Р

© ОрЮИ МВД России имени В.В. Лукьянова, 2020

Оглавление

Предисловие	4
§ 1. Стилистая система современного русского языка	5
§ 2. Характеристика и языковые особенности официально-делового стиля	7
§ 3. Языковые особенности научного стиля	15
§ 4. Языковые нормы, их разновидности. Структурно-языковые типы норм	19
§ 5. Служебные документы: типология, содержание, композиция, языковое оформление	39
Заключение	47
Список использованной литературы	51

Предисловие

В образовательных учреждениях высшего образования МВД России изучаются дисциплины гуманитарного цикла, направленные на формирование коммуникативной компетенции сотрудника ОВД, такие, как «Русский язык в деловой документации», «Русский язык в деловой документации. Культура речи» и «Риторика».

Учебно-практическое пособие по учебной дисциплине «Русский язык в деловой документации» предназначено для курсантов и слушателей образовательных организаций МВД России, обучающихся по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности.

Учебно-практическое пособие по учебной дисциплине «Русский язык в деловой документации» составлено в соответствии с Примерной программой по данной учебной дисциплине, и поэтому оно включает теоретические сведения по всем основным темам, предназначенным для изучения.

Учебно-практическое пособие по учебной дисциплине «Русский язык в деловой документации» представляет собой изложение основного программного материала по данному курсу, являющемуся обязательным для изучения в образовательных организациях МВД России.

Учебно-практическое пособие по учебной дисциплине «Русский язык в деловой документации» носит ориентированный профессиональный характер и связано с подготовкой грамотного в языковом и речевом плане специалиста в юридической области; для этого курсантам и слушателям образовательных организаций МВД России предлагается усвоение, обобщение и повторение основного программного материала по данной дисциплине в виде наглядных слайдов-схем.

§ 1. Стилиевая система современного русского языка

Цели: научиться различать функциональные стили речи; ознакомиться с основными характеристиками каждого функционального стиля.

Задачи: рассмотреть подстили и жанровые разновидности всех функциональных стилей речи, их языковые особенности.

Вопросы для обсуждения:

1. Факторы, влияющие на выделение функциональных стилей речи.
2. Основные функциональные стили русского языка.
3. Сфера употребления, основные черты и жанровые разновидности научного стиля.
4. Официально-деловой стиль как функциональная разновидность русского языка.
5. Сфера общения (применения), функции, стилеобразующие черты, подстили и основные жанровые разновидности официально-делового стиля.
6. Подстили и основные жанровые разновидности публицистического стиля.
7. Жанровые разновидности художественного стиля (стиля художественной литературы).
8. Жанровые разновидности разговорного стиля.

Функциональный стиль –

это разновидность литературного языка, обслуживающая какую-либо сторону общественной жизни и характеризующаяся особенностями в отборе, сочетании и организации языковых средств в связи с целями и задачами общения.

В соответствии со сферами общественной деятельности в современном русском языке выделяется *пять* функциональных стилей:

- научный,
- официально-деловой,
- газетно-публицистический,
- художественный,
- разговорно-бытовой.

Каждый стиль характеризуется следующими признаками:

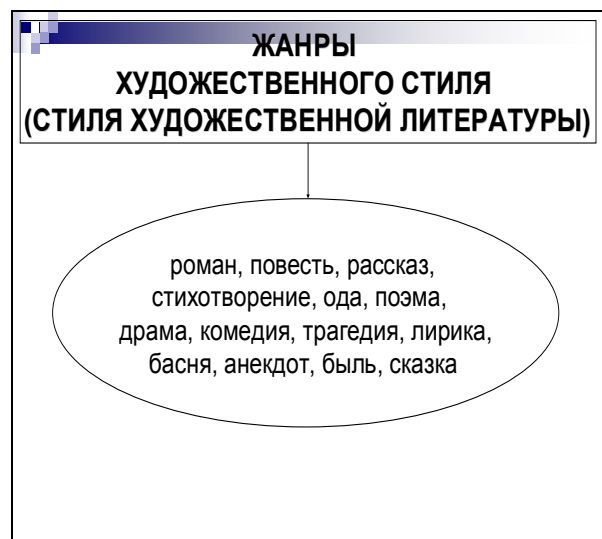
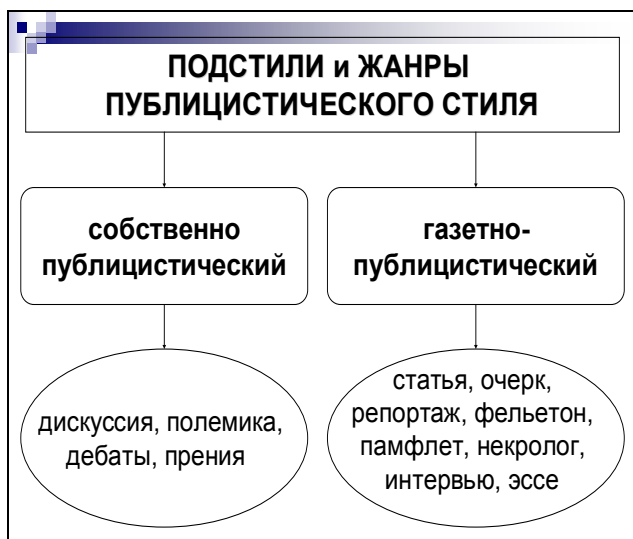
- сферой деятельности человека;
- целью общения;
- набором языковых средств;
- формами (жанрами), в которых он существует.

Стиль	Сфера общественной деятельности
Научный	наука
Официально-деловой	официально-деловые отношения
Газетно-публицистический	агитационно-массовая деятельность
Художественный	словесно-художественное творчество
Разговорно-бытовой	обыденное общение

Стиль	Цель
Научный	сообщение, объяснение научных результатов
Официально-деловой	информация
Газетно-публицистический	воздействие на слушателей и читателей для агитации и пропаганды общественно-политических идей
Художественный	воздействие с помощью созданных образов на чувства и мысли читателей и слушателей
Разговорно-обиходный	общение, обмен мыслями, впечатлениями

Пометы в словарях, указывающие на стилистическую характеристику слова:

- «книж.» – книжное,
- «разг.» – разговорное,
- «офиц.» – официальное,
- «спец.» – специальное,
- «прост.» – просторечное.



§ 2. Характеристика и языковые особенности официально-делового стиля

Основной сферой, в которой функционирует официально-деловой стиль русского литературного языка, является административно-правовая деятельность. Этот стиль удовлетворяет потребность общества в документальном оформлении разных актов государственной, общественной, политической, экономической жизни, деловых отношений между государством и организациями, а также между членами общества в официальной сфере их общения. Тексты этого стиля представляют огромное разнообразие жанров: устав, закон, приказ, распоряжение, договор, инструкция, жалоба, рецепт, различного рода заявления, а также множество деловых жанров (например, объяснительная записка, автобиография, анкета, статистический отчёт и др.). Выражение правовой воли в документах определяет свойства, основные черты деловой речи и социально-организующее употребление языка. Жанры официально-делового стиля выполняют информационную, предписывающую, констатирующую функции в различных сферах деятельности. Поэтому основной формой реализации этого стиля является письменная.

Несмотря на различия в содержании отдельных жанров, степени их сложности, официально-деловая речь имеет общие стилевые черты: точность изложения, не допускающую возможности различий в толковании; детальность изложения; стереотипность, стандартизованность изложения; долженствующе-предписывающий характер изложения. К этому можно добавить такие черты, как официальность, строгость выражения мысли, а также объективность и логичность, которые свойственны и научной речи.

Функция социальной регламентации, которая играет самую важную роль в официально-деловой речи, предъявляет к соответствующим текстам требование однозначности прочтения. В связи с этим для каждого текста должна быть характерна такая точность изложения информации, которая не допускала бы возможности различных толкований. Официальный документ будет выполнять своё назначение, если его содержание тщательно продумано, а языковое оформление безупречно. Именно этой целью определяются собственно лингвистические черты официально-деловой речи, а также её композиция, рубрикация, выделение абзацев, то есть стандартизованность оформления многих документов. Вспомните листок по учёту кадров, анкету, заполняемую, например, для получения визы, квитанцию на оплату жилищно-коммунальных услуг.

Общение в области правовых отношений призвано служить осуществлению основных функций права. Право же призвано регулировать отношения между людьми, учреждениями, странами (международное право), между гражданами и государством. Языковые способы выражения воли и речевое воплощение регулировочной функции права оказываются своеобразными в этой сфере общения, являясь важнейшими специфичными стилевыми её чертами. Действительно, императивность (в широком смысле) и предписующе-долженствующее значение оказываются характерными для самых различных языковых единиц, функционирующих в этой сфере. В целом же можно говорить о том, что официально-деловая речь несёт на себе стилевую окраску долженствования.

Речевому воплощению основных функций права способствует и такая стилевая черта, как точность, не допускающая инотолкования. Точность формулировок правовых норм и необходимость абсолютной адекватности их понимания (тол-

кования) – идеал законодательных текстов, способствующий «безотказной» реализации регулировочной функции права. Напротив, неясность этих формулировок, допущение неоднозначных толкований мешают осуществлению основной функции права, подрывают его незыблемость и авторитет.

Кроме отмеченных черт, праву и, следовательно, официально-деловой речи свойственна своего рода безличность выражения, точнее, неличный характер общения и речи. За исключением некоторых жанров (приказы, заявления, докладные), высказывание в деловой сфере осуществляется не от лица конкретного говорящего, пишущего, но от лица государства. Таким образом, высказывание в форме закона исходит от «лица» особо обобщённого, абстрактного. В речи это вызывает грамматическую ослабленность форм лица, что находит выражение в значениях и функционировании соответствующих языковых единиц: прежде всего глагола и личных местоимений (об этом речь пойдёт ниже). Итак, выделяется ещё одна специфическая для деловой речи стилевая черта – её неличный характер.

Необходимо учесть и условия общения, которые в деловой сфере обуславливают появление такой типичной для официально-делового стиля черты, как стандартизированность (шаблон, форма). Поскольку в правовых отношениях всё регламентировано, а общение осуществляется по определённым стандартам, которые облегчают это общение, постольку речевой стандарт, шаблон оказывается здесь неизбежным, необходимым и даже целесообразным и оправданным. Отсюда большая роль в деловой речи фразеологизмов, устойчивых словосочетаний, однако в большинстве своём терминированного характера и отнюдь не отличающихся эмоциональностью и экспрессивностью, которые вообще присущи русской фразеологии (в разговорной, художественной и публицистической сферах общения). Правда, последнее не означает, что деловая речь вообще лишена выразительности. Отнюдь нет, но характер этой выразительности специфичен; она направлена на наилучшее языковое воплощение основных стиливых черт деловой речи, на наилучшее осуществление в правовой сфере специфических задач коммуникации. Следовательно, оценивать выразительность деловой речи надо не с общеязыковых позиций, но с учётом специфики данного стиля.

В связи с долженствующе-предписующим характером и необходимостью формулирования правовых норм деловой речи свойствен и особый способ изложения и в то же время почти сведение на нет известных в других речевых сферах способов изложения (повествования, рассуждения, описания).

Поскольку в текстах государственных актов приходится обычно не доказывать что-то (анализ и аргументация предшествуют составлению этих текстов), но устанавливать, регламентировать, то этим текстам в общем не свойственны рассуждения. Отсутствие этого способа изложения резко отличает официально-деловой стиль от научного, по ряду других черт сближающихся между собой. Этот факт находит отражение прежде всего в синтаксисе: сравнительно низком проценте сложноподчинённых предложений, особенно с придаточными причины; количество средств выражения логичности и последовательности изложения в деловой речи в три раза меньше, чем в научной. Характерно, однако, широкое употребление условных конструкций, поскольку во многих текстах (например, кодексах, уставах, инструкциях) требуется оговаривать условия правонарушений и правопорядка. Необходимостью детализации изложения и оговорок объясняется осложнение простых предложений многочисленными обособленными оборотами, однородными членами, часто выстраивающимися в

длинную цепь пунктов. Это влечёт за собой увеличение размеров предложения (в том числе простого) до нескольких сотен словоупотреблений.

Такой способ изложения, как повествование, также не характерен для деловой сферы общения, поскольку здесь не возникает необходимости рассказа о каких-либо событиях. Лишь в таких жанрах, как протокол, отчёт, отчасти – договор, некоторых частях постановления (констатирующих), наблюдается обращение к повествовательной манере изложения.

Однако в частях протоколов, представляющих решения собраний, и в постановлениях высших органов не встретишь «чистого» повествования или описания. Здесь изложение идёт именно в стиле констатации, утверждения (с акцентами на этих аспектах).

Та же подчёркнутая, акцентированная констатация представлена и в тексте следующего акта: Бывший директор ТОО «Урожай» Попов Константин Петрович, с одной стороны, и вновь назначенный директор этого предприятия Коробков Василий Иванович, с другой стороны, с участием представителя ... *составили* нижеследующий акт: 1. Первый *сдал*, а второй *принял* управление ТОО

Почти нет в деловой речи «чистых» описаний. То, что внешне похоже на описание, в действительности оказывается особым предписующе-констатирующим способом изложения, при котором, например, за формами настоящего времени глагола предполагается подтекст долженствования: По окончании расследования *составляется* обвинительное заключение... (то есть должно составляться. – Л.Б.); Жалобы *подаются* прокурору того района и суда, где следователь состоит (Уголовно-процессуальный кодекс); Перевозка грузов, пассажиров, багажа и почты по железным дорогам *производится* (то есть её предписывается производить. – Л.Б.) в вагонах Министерства путей сообщения... (Устав железных дорог). В других же случаях (в том числе в постановляющей части решений, указов, постановлений, в приказах) проявляется прямо и непосредственно выраженная императивность: Захарова Николая Петровича – главного агронома МТС – с 15 октября 2005 г. *командировать* в г. Казань...; *Обязать* комитет профсоюза Орловского завода силикатного кирпича...: *устранить* недостатки..., *усилить* борьбу с нарушениями трудовой дисциплины..., *принять* необходимые меры по повышению общеобразовательного уровня рабочих, *улучшить* практику подготовки и проведения рабочих собраний, *больше оказывать помощи*...

Поскольку с помощью инфинитива удобно выражать прямую или непрямую императивность (побуждение), то он широко используется в официально-деловой речи для реализации этого коммуникативного задания и основной специфичной стилиевой черты (предписующего характера речи). При этом весьма часто образуется цепь взаимосвязанных инфинитивов, иногда до 20 членов. Таковы обычные формулы и синтаксические схемы приказов и постановлений, однако это явление свойственно и другим деловым жанрам.

Многие глаголы содержат сему предписания или долженствования: *запретить*, *разрешить*, *постановить*, *обязать*, *назначить*. Следует заметить, что в официально-деловой речи наблюдается самый высокий процент употребления инфинитива среди глагольных форм. Это также связано с императивным характером официально-деловых текстов. Рассмотрим пример:

«При изучении любого международного соглашения, а в особенности соглашения об устранении двойного налогообложения, прежде всего необходимо чётко определить сферу его действия в двух аспектах:

– налоги, на которые распространяется действие соглашения;

– территории, на которые распространяется действие соглашения».

Даже в этом коротком отрывке имеются слова и словосочетания с официально-правовой окраской (*международное соглашение, двойное налогообложение, налоги*), выражающее долженствование словосочетание *необходимо определить*, такие черты, как строгость выражения мысли, беспристрастная констатация, полная безличность изложения.

Для выражения императивности и регламентированности инфинитив в деловых текстах используется со словами *приказываю, постановляю, нужно, необходимо, следует* (в значении «нужно»), *должен, обязан, обязуется, может, имеет право* и т.п. Для усиления категоричности приказа дополнительно используются в качестве усилителей и другие лексические средства, обычно наречные слова, например: *Необходимо решительно устранять недостатки*.

Предписующе-долженствующий характер официально-деловой речи находит проявление и в функционировании других форм и категорий глагола. Так, формы настоящего времени выступают в значении, которое называют настоящим предписания (или долженствования): В этих случаях первоначальный застройщик и приобретатели долей *несут* (то есть обязаны нести. – Л.Б.) по всем обязательствам... солидарную ответственность (Гражданский кодекс); Наниматель *отвечает* за вред, причинённый нанятому имуществу его домашними (там же).

Формы будущего времени приобретают в контексте различные модальные оттенки (долженствования, предписания, возможности, близкой к необходимости): Границы *будут* теми, какими они существовали на 1 октября 1941 г. (то есть установлены договором. – «Международное право», т. I); Военное командование *выделит...* (то есть должно будет выделить. – «Международное право», т. III). Другое значение будущего, типичное для деловых текстов, – будущее условное (ирреальное), употребляющееся обычно в сложноподчинённых предложениях с придаточным условным: Страховая сумма выплачивается, если в течение года... *наступит* постоянная утрата трудоспособности (Правила страхования).

Вполне согласуется с задачами коммуникации и общей стилевой чертой деловой речи и функционирование форм прошедшего времени. Одно из типичных его значений здесь – прошедшее подчёркнутой констатации, ярко выраженной фиксации сообщаемого в письменной форме договора: Финляндия подтверждает, что она *возвратила* СССР область... («Международное право», т. I); Мы, нижеподписавшаяся комиссия... *осмотрели, обмерили* на выборку, *сличили* чертежи и *приняли* одноквартирный щитовой дом (Акт). Кроме того, употребительно прошедшее условное (или ирреальное) в характерных для деловой речи условных предложениях.

Глаголы несовершенного вида, как более отвлечённые по значению, чем глаголы вида совершенного, преобладают в жанрах деловой речи более общего характера (Конституция, кодексы, уставы и др.). Формы же совершенного вида употребительны в текстах более конкретного содержания (приказы, распоряжения, протоколы собраний, постановления, акты, договоры). Они используются в сочетании с модальными словами в значении долженствования и выражают категорическое приказание, разрешение (*должен сообщить, вправе предписать, обязан передать, обязую обеспечить*), а также констатацию (*Министерство рассмотрело, приняло меры, внесло предложение; внедрило, организовало, ускорили*).

Предписующе-долженствующий характер деловой речи проявляется в высокочастотном использовании кратких прилагательных модального характера (со значением долженствования), которые в других функциональных стилях менее упо-

требительны. Таковы слова *должен, обязан, обязателен, подотчётен, необходим, подсуден, ответствен*: Вызов экспертов *обязателен* для установления причин смерти (Уголовно-процессуальный кодекс); Каждый гражданин РФ *обязан* беречь общественную собственность (Конституция).

Такая стилевая черта деловой речи, как точность, не допускающая инотолкования, проявляется прежде всего в употреблении специальной терминологии, в однозначности и безобразности нетерминологической лексики. Стремление к точности ограничивает возможности синонимических замен, так как последние вызывают обычно изменение оттенков смысла. Поэтому типичная особенность деловой речи – широкая повторяемость одних и тех же слов, преимущественно терминов. Кроме того, проявлению точности способствуют разного рода уточнения и оговорки, ведущие к широкому употреблению обособленных оборотов, в том числе причастных и деепричастных, а также – использованию условных предложений, преобладанию союзных связей над бессоюзием. В целом всё это приводит к значительному увеличению размеров предложения (в том числе и простого).

Обычно предложение содержит достаточно большой объём информации и рассчитано на повторное прочтение. Простые предложения часто осложняются однородными членами, что обусловлено необходимостью исчерпать предмет сообщения. Активно используются пассивные конструкции; как и в научной речи, большое место занимают сложноподчинённые предложения с придаточным условия:

«Порядок ведения заседания и исследования дополнительных доказательств, если они были представлены в апелляционную инстанцию, определяется председательствующим. По общему правилу вначале заслушиваются объяснения лиц, участвующих в деле, и их представителей. Сначала выступает лицо, подавшее апелляционную жалобу, и его представитель. В случае обжалования решения обеими сторонами первым выступает истец».

В этом отрывке первое предложение – сложноподчинённое с придаточным условия. В последующих предложениях несколько причастий (*участвующих, подавшее*), пассивный глагол (*заслушиваются*), сложный отыменный предлог (*в случае*). Строгая логика и точность изложения определяют последовательность действий в представленной ситуации. Данный текст выполняет роль регламента и устанавливает порядок процедуры рассмотрения апелляционной жалобы.

Деловой речи, как уже упоминалось, свойственны безличность изложения и отсутствие оценочности. Здесь имеют место беспристрастная констатация, изложение фактов в логической последовательности. Поэтому 1-е лицо допустимо только в ограниченном числе ситуаций, когда устанавливаются правовые отношения между частным лицом и организацией или государством, например, при оформлении различных доверенностей, при заключении трудового соглашения и т.п. Однако даже в таких ситуациях форма написания многих документов клиширована и ориентирована на безличность.

Неличный в основном характер деловой речи обнаруживает себя, кроме отсутствия здесь форм глагола 1-го и 2-го лица и соответствующих личных местоимений, ещё и в том, что формы 3-го лица глагола и личные местоимения часто используются в неопределённо-личном значении. Отчасти с этой же чертой делового общения связана употребительность собирательных существительных: *выборы, дети, родители* – или выражающих совокупное единство: *войско, оружие*. В значении совокупности, а не отдельного множества выступают весьма высокочастотные в

деловой сфере слова, называющие лиц по их профессии, социальному положению и т.п.: *граждане, трудящиеся, рабочие, служащие*.

Одним из типичных лингвистических признаков официально-делового стиля является его именной характер. Частота употребления существительных здесь выше, чем в остальных функциональных стилях, в том числе научном, который тоже обладает именным характером. Именной характер деловой речи выражается также в большом количестве отыменных предлогов и союзов (*в соответствии, в связи, соответственно, согласно; в силу того что; вследствие того что; ввиду того что; в связи с тем что*); широко используются сложные отыменные предлоги: *в части, по линии, на предмет, во избежание, по достижении, по возвращении* и др.

Для деловой речи характерно использование отглагольных существительных, которых в официально-деловом стиле больше, чем в других стилях, и причастий: *прибытие поезда, предоставление жилплощади, обслуживание населения, пополнение бюджета, принятие мер; данный, указанный, вышепоименованный* и т.п.

Отглагольные существительные и образованные от них устоявшиеся обороты речи (синонимичные глагольному выражению) нередко ведут за собой цепь имён в родит. падеже: *порядок составления и выполнения плана железнодорожных перевозок* (Устав железных дорог). Приведём примеры оборотов с отглагольными существительными: *оказание помощи, установление контроля, проверка обязательств, выяснение условий, отгрузка товаров, предъявление иска, укомплектование штатов, взыскание задолженности, невыход на работу, квитанция об отправке*.

Наконец, одной из типичных черт деловой речи является её стандартизированность. Примеры устойчивых оборотов деловой речи: *вступать в законную силу, обжалованию не подлежит, передать в соответствующие инстанции, привлечь к уголовной ответственности, без уважительной причины, в установленном порядке, в случае неявки, по истечении срока*. Сюда относятся и обороты с архаическими элементами: *соответствовать содеянному, наказуемость деяния*.

Характерными чертами деловой речи являются особая официальность выражения (для обозначения лиц женского пола по их профессии используются существительные мужского рода (*студент Иванова, лаборант Сидорова, директор Петрова*)), а также безэмоциональность (своего рода «сухость»). Поэтому в официально-деловом стиле наблюдается отсутствие слов с суффиксами субъективной оценки.

Лексический состав текстов официально-делового стиля имеет свои особенности, связанные с указанными выше чертами. Официально-деловая речь отражает не индивидуальный, а социальный опыт, вследствие чего её лексика предельно обобщена в семантическом отношении, то есть устранено всё острособразное, конкретное, неповторимое, а на передний план выдвинуто типичное. Для официального документа важна юридическая сущность, поэтому предпочтение отдаётся родовым понятиям, например, *прибыть* (*приехать, прилететь, прийти* и т.д.), *транспортное средство* (*автобус, самолёт, «Жигули»* и т.д.), *населённый пункт* (*деревня, город, село* и т.д.). При назывании лица употребляются имена существительные, обозначающие лицо по признаку, обусловленному каким-либо отношением или действием (*преподаватель Сергеева Т.Н., свидетель Молотков Т.П., ректор университета Старков Е.И.*).

В текстах официально-делового стиля используются слова и словосочетания литературного языка, которые имеют ярко выраженную функционально-стилистическую окраску, например, *истец, ответчик, протокол, должностная инструкция, заключение под стражу, пассажироперевозки, поставка, удостоверение*

личности, научный сотрудник и др., среди них значительное количество занимают профессиональные термины.

Среди различных языковых средств, характерных для деловой речи, отметим употребление специальной терминологии (*неустойка, накладная, рекламация (=претензия), кассационная жалоба*); широкое использование родительного приименного (до 93% от всех случаев употребления родительного падежа существительных); использование специальных сочинительных союзов с высокой частотностью – *а равно, а также; как ... так и*: Оставление погибающего корабля командиром..., *а равно* лицами команды корабля... влечёт за собой высшую меру социальной защиты (Уголовный кодекс).

Для официально-делового стиля характерна тенденция к сокращению числа значений слов, упрощению их семантической структуры, к однозначности лексических обозначений, вплоть до узкой терминологизации. Поэтому достаточно часто в текстах данного стиля даются точные определения применяемых слов и понятий, то есть чётко ограничивается их семантический объём. Здесь недопустимы полисемия (многозначность), метафорическое использование слов, употребление слов в переносных значениях, а синонимы употребляются в незначительной степени и, как правило, принадлежат одному стилю: *снабжение = поставка = обеспечение, платёжеспособность = кредитоспособность, износ = амортизация, ассигнование = субсидирование*.

Типичными для делового языка являются сложные слова, образованные от двух и более слов: *квартиросъёмщик, работодатель, материально-технический, ремонтно-эксплуатационный, вышеуказанный, нижепоименованный*. Образование таких слов объясняется стремлением делового языка к точности передачи смысла и однозначности толкования. Этой же цели служат словосочетания «неидиоматического» характера, например, *пункт назначения, высшее учебное заведение, налоговая декларация, акционерное общество, жилищный кооператив*. Однотипность подобных словосочетаний и их высокая повторяемость приводят к клишированности используемых языковых средств, что придаёт текстам официально-делового стиля стандартизированный характер. Рассмотрим пример:

«Нотариус, занимающийся частной практикой, должен быть членом нотариальной палаты, совершать все предусмотренные законодательством нотариальные действия от имени государства, вправе иметь контору, открывать расчётный и другие счета, в том числе валютный, иметь имущественные и личные неимущественные права и обязанности, нанимать и увольнять работников, распоряжаться поступившим доходом, выступать в суде, арбитражном суде от своего имени и совершать другие действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и республик в составе Российской Федерации».

Этому тексту присущи многие типичные черты делового стиля: стилистически отмеченные слова и словосочетания (*нотариус, нотариальная палата, расчётный счёт, арбитражный суд*); долженствующе-предписывающий характер изложения, передающийся инфинитивными конструкциями (*должен быть, должен совершать, вправе иметь*); композиционное построение, подчинённое основной теме этого предложения – изложению прав и обязанностей нотариуса, занимающегося частной практикой; беспристрастная констатация фактов, изложенных по мере их значимости; полное отсутствие какой-либо оценки.

Деловой речи, кроме того, свойственны, во-первых, довольно заметные различия между жанрами и между подстилями. Так, канцелярская речь в целом отличается

большей конкретностью и более личным характером выражения по сравнению с языком и стилем собственно законодательных актов высших органов государственной власти. Во-вторых, деловой речи свойственны своего рода переходные явления, например, слияние делового стиля с публицистическим, ведущее к появлению эмоциональности и экспрессивности – черт, в общем не свойственных этому функциональному стилю.

Таким образом, для каждого функционального стиля речи характерны свои особенности. Для научного стиля присуще использование специальной научной и терминологической лексики, графической информации, чёткое определение понятий и явлений, строгая логичность и последовательность изложения, усложнённый синтаксис. Деловому стилю свойственны профессиональная терминология, точность определения применяемых слов и выражений, клишированность языковых средств. Главнейшим свойством газетно-публицистического стиля является его информативность и экспрессивность. Художественная речь использует всё разнообразие и все богатства национального языка, чтобы создать яркий, запоминающийся образ. Понимание особенностей художественного стиля речи помогает более глубокому прочтению литературных произведений, обогащает нашу практическую речь. Главной особенностью разговорной речи является её непринуждённость, неподготовленность. Для неё характерны лексическая разнородность, использование разговорных и просторечных слов, упрощённого синтаксиса, эмоционально-экспрессивной оценочности, мимики, жестов.

Следует иметь в виду, что функционально-стилистические границы современного литературного языка очень подвижны. Как подчёркивал В.В. Виноградов, «разные функциональные стили речи находятся в живом соотношении и взаимодействии». Функциональные стили не представляют собой замкнутой системы. Основная часть языкового материала – общеязыковые, межстилевые средства. Поэтому очень важно знать и тонко чувствовать специфические особенности каждого функционального стиля, уметь пользоваться языковыми средствами разных стилей в зависимости от ситуации общения и целей высказывания.

Официально-деловой стиль речи (ОДС)

употребляется в официально-деловой сфере – в переписке граждан с учреждениями, учреждений с гражданами, учреждений с учреждениями.

Функция ОДС заключается в том, что он, требуя соблюдения известной формы при письменном изложении содержания, придаёт изложению характер документа и тем самым переводит отражённые в этом документе различные стороны человеческих отношений в разряд официально-деловых.

Выражение правовой воли в документах определяет свойства, основные черты деловой речи и социально-организующее употребление языка.

Жанры ОДС выполняют **информационную, предписывающую, констатирующую** функции в различных сферах деятельности.

Внутристилевые черты официально-делового стиля:

- предписующе-долженствующий характер изложения;
- предельная точность, не допускающая инотолкования;
- неличный характер общения и речи;
- стереотипность изложения, стандартизированность речевых средств;
- употребление специальной терминологии;
- особая официальность, строгость выражения мысли и безэмоциональность («сухость»);
- объективность; логичность; конкретность;
- ясность; чёткость формулировок;
- лаконизм, краткость или, наоборот, детальность изложения.

А.А. Ушаков отмечает: «В языке законов раскрывается **воля** и **мысль** законодателя, средствами языка он **сообщает** читателю законодательного произведения свой замысел, **склоняет** его к определённому поведению, **воздействуя** таким образом на его сознание и волю, соотнося волю читателя с государственной волей».

Академик Л.В. Щерба писал: «Язык законов требует прежде всего точности и невозможности каких-либо кривотолков».

§ 3. Языковые особенности научного стиля

К разряду строгих стилей относится и научный, сфера деятельности которого – наука. С функционально-стилевой точки зрения данный стиль подразделяется на подстили: 1) **собственно научный** (монография, статья, доклад); 2) **научно-информативный** (реферат, аннотация, патентное описание); 3) **научно-справочный** (словарь, справочник, каталог); 4) **учебно-научный** (учебник, методическое пособие, лекция); 5) **научно-популярный** (очерк, книга, лекция, статья и др.).



В каждом из названных жанровых типов предполагаются свои соотношения собственно научного и других стилей и свои принципы организации речевого произведения. Все жанрово-ситуативные разновидности активно используются в процессе юридической коммуникации. Так, учебно-научная литература, касающаяся специальных юридических дисциплин («Криминология», «Административное право», «Уголовный процесс» и т.п.), излагает и объясняет основные правоведческие понятия и явления.

Область научного общения отличается от других тем, что в ней преследуются цели наиболее точного, логичного и однозначного выражения мысли. Основной формой мышления в науке является понятие, а языковое воплощение динамики мышле-

ния выражается в суждениях и умозаключениях, следующих одно за другим в строгой логической последовательности. Мысль всегда строго аргументирована, ход логических рассуждений особо акцентируется. Назначение науки – вскрывать закономерности тех или иных явлений материального мира, описывать различные их формы, пытаться объяснить. Поэтому мышление в данном случае имеет обобщённый и абстрагированный характер.

С функциональной точки зрения научный стиль характеризуется насыщенностью фактическим материалом, точной и сжатой информацией. С этой целью широко используются интеллектуальные элементы языка. В основном научная речь терминированная, так как именно в термине наблюдается наиболее полное соответствие форм языка содержанию высказывания. В частности, в научной юридической литературе применяются как общенаучные термины, так и специальные: *адвокатура, дактилоскопия, за вещание, экспертиза, юрисдикция, юстиц-коллегия* – специальные термины юриспруденции; *аванс, дивиденд, грант, коммивояжер, консенсус* – общенаучные термины.

Стремление к обобщённости и абстракции проявляется в номинативной системе научного стиля, что выражается в преобладании абстрактной лексики и фразеологии над конкретной: *свобода, право, свойство, уголовная политика, убийство, ущерб, судимость, шантаж, шпионаж, юстиция*. Названия же конкретных предметов, а также людей, преимущественно даются по признаку, действию, специальности или должности (*адвокат, юрист, следователь, прокурор, надзиратель, оперуполномоченный*).

Близкие к терминам номенклатурные наименования также активно употребляются в научном стиле. **Номенклатура** (от латинского – «перечень, роспись имён») – понятие более широкое, чем терминология. К ней относятся наименования таких понятий, предметность которых ярко выражена. Например, в юридической области представлен классификационный номенклатурный перечень частных наименований права: *право выбора, право авторства, административное право, право на жизнь, право на жилище, право на образование, право на правосудие* и др.

Слово в научной речи употребляется преимущественно в его прямом, конкретно-логическом значении, что связано со стремлением показать объективную сторону вещей: *брокер* – посредник на рынке ценных бумаг, выполняющий функции по купле-продаже ценных бумаг или биржевого товара; *кооптация* – (от лат. – «довыборы») – введение в состав выборного органа новых членов либо кандидатов без проведения дополнительных выборов.

Гораздо реже в научной речи употребляются слова с эмоционально-экспрессивной окраской, изобразительно-выразительные и образные средства языка. Их использование весьма целенаправленно. Так, сравнения в некоторой степени помогают объяснить то или иное понятие, явление: менее известное понятие или явление при этом сравнивается с более известным. Образность речи характерна преимущественно для научно-популярных жанров: *...две рати, дубовая и еловая, стоят друг против друга* (Г.Ф. Морозов); *Сосна приютила первых поселенцев ели* (М.Е. Ткаченко).

Специфична и фразеология научной речи, которая также призвана выражать логические связи и подчёркивать последовательность изложения: *дать возможность, развернуть дискуссию, привести в исполнение, имеет значение, докажем от противного* и т.д.

К фразеологизмам научного изложения близки устойчивые обороты и сложные термины, которые ещё сохраняют в себе понятийную основу компонентов: *конституционное совещание, досрочное освобождение, осмотр места происшествия, совокупность преступлений, судебная повестка, местное управление* и др.

Отвлечённость и обобщённость научной речи проявляются и в особенностях функционирования грамматических единиц (морфологии и синтаксиса).

Речь научных текстов носит, как правило, именной характер, что приводит к преобладанию существительных и прилагательных над глаголами и к употреблению разного рода отглагольных образований: *оказывать воздействие – воздействовать, подвергать анализу – анализировать, делаться возбудителем – возбуждать*.

Точность изложения требует употребления форм множественного числа у существительных с вещественным значением: *офсетные бумаги, смазочные масла, легированные стали, длины, глубины, температуры*.

Некоторые существительные изменяют форму рода, получив специальное значение: *манжет* (кольцо для скрепления концов труб), *заусенец* (шероховатость на поверхности металла), *клавиш* (наконечник рычажка у некоторых механизмов).

Научной речи также свойственно употребление родительного падежа зависимого компонента в словосочетании: *оценка доверительных показаний, опрос свидетеля, скорость передвижения*.

Сложная форма сравнительной степени прилагательного оказывается предпочтительнее, чем простая: *более пригодная, более доказательная*.

Специфично и употребление местоимений. Так как научные жанры стиля в целом отличаются ограниченным употреблением индивидуально-авторского слога и этому стилю присуща особая атмосфера повествования – без обнаружения личности автора, его отношение к читателю – без оценки излагаемого, то здесь обычно отсутствует повествование от первого лица, редки обращения ко второму лицу, почти не употребляются формы первого и второго лица местоимений (а также и глаголов). Обычно применяется стилистически нейтральный монолог, ведущийся от третьего лица, так как всё внимание сосредоточено на содержании и логической последовательности сообщения. Для выражения авторской скромности в научных работах по традиции употребляется местоимение *мы* вместо *я*, или вообще местоимение не используется.

В отношении глагола необходимо заметить, что наиболее абстрактные, обобщённые формы настоящего времени с вневременным значением (настоящее постоянное) предпочтительнее перед другими формами времени. Научному стилю свойственны глаголы широкой абстрактной семантики: *существовать, иметь, изменять, начинаться, появляться, обнаруживать, проявляться*.

Доказательность, аргументированность изложения в научном стиле находят свое отражение в композиционном строении текстов и в их синтаксическом строе.

Преобладают в данном стиле сложные союзные синтаксические построения с развёрнутой и упорядоченной логической связью между отдельными частями высказывания. В качестве средств связи выступают более определённые в значении фразеологические союзы, которые преимущественно образовались от сходных по структуре и значению фразеологических предлогов: *вследствие того что, благодаря тому что, между тем как, несмотря на то что, тогда как, с той целью чтобы, с тем расчётом чтобы* и др. Например: «... субъект стал опасен для общества **после того, как** совершил преступное деяние»; «...освобождение от наказания связано с вынесением обвинительного приговора и осуждением лица, **в то время как** освобождение от уголовной ответственности исключает осуждение лица» (Р. Базаров, К. Михайлов).

Вводные и вставные конструкции, указывающие на отношения между частями предложения, а также содержащие оценку достоверности называемого, являются характерными для синтаксиса научной речи: *во-первых, во-вторых, наконец, с одной сто-*

роны, с другой стороны, итак, следовательно, бесспорно и др. Это связано непосредственно со стройностью, логичностью и упорядоченностью излагаемого материала.

Особую роль играет абзац как композиционная единица высказывания, содержащая в себе определённую информационную законченность.

Синтаксическими средствами выражения связного текста в научной речи является также порядок расположения членов предложения. Обычно это не прямой порядок слов. Большинство предложений в научной речи начинаются не с подлежащего, а с дополнения или с обстоятельства: *В творчестве получается совершенно особая оценка свободы воли* (Б. Вышеславцев); *Не менее крупную роль сыграл «Мир искусства» в развитии русской книжной графики* (В. Петров).

Для научной речи характерен очень чёткий синтаксис. В отличие от официально-делового стиля синтаксис научной речи относительно свободен от схем и стандартов. Индивидуальная манера письма ограничивается в научном стиле не стандартом, а научным характером изложения, требующим предельной точности выражения мысли.

Отдельным жанровым разновидностям научного стиля присущи свои индивидуальные синтаксические особенности. Например, перед рефератом не стоит задача что-то доказать читателю, он передаёт лишь содержание первоисточника и обращает внимание на новую информацию: реферат представляет собой вторичную публикацию, кратко излагающую содержание первичной. В этом жанре нет научной обстоятельности; как правило, нет рассуждений, аргументации, аналогов, развёрнутых определений, а приводятся готовые формулы. Отсюда и особенности его синтаксиса. Это в основном наличие простых повествовательных предложений, редки сложные, особенно сложноподчинённые предложения с многостепенной зависимостью.

Отличен и синтаксис научных статей в энциклопедических словарях, специальных словарях и справочниках, каталогах. В данном случае обычно употребляются односоставные предложения, нередко для краткости изложения отсутствует один из главных членов предложения (подлежащее или сказуемое). Отсутствующий главный компонент предложения или подразумевается, совпадая с номинацией заголовка словарной статьи, или известен из предыдущего предложения.

Таким образом, научный стиль как один из функциональных стилей языка отличается объективностью, логичностью, доказательностью, обобщённостью и отвлечённостью изложения материала, насыщенностью фактической информацией, что находит своё отражение в применяемом языковом материале, требующем чёткого и строгого отбора и соблюдения норм русского литературного языка.

Основные стилевые черты научной речи:

- отвлечённость и обобщённость;
- подчеркнутая строгая логичность, последовательность и объективность изложения, его некатегоричность;
- смысловая точность (однозначность);
- абстрактность;
- использование специальной научной и терминологической лексики и графической информации;
- информационная насыщенность предложения;
- усложнённый синтаксис.

Термин –

это отдельное слово или образованное на базе имени существительного подчинительное словосочетание, обозначающее профессиональное понятие и предназначенное для удовлетворения специфических нужд общения в сфере определённой профессии.

§ 4. Языковые нормы, их разновидности. Структурно-языковые типы норм

Каждый язык имеет свою **грамматику**, состоящую из **морфологии** и **синтаксиса**, которая облегчает нам процесс понимания в общении. С помощью грамматических средств мы строим предложение как основную коммуникативную единицу языка, связываем номинативные единицы в одно смысловое целое.

Кроме того, использование языковых средств зависит от целей и задач общения, от самого типа и вида общения. Для этого в языке существует **система функциональных стилей**. Каждый стиль имеет свою сферу общения, свои языковые особенности. Например, в официально-деловом стиле активно используются предлоги *в связи с, по поводу, по причине, с целью, с помощью, при помощи* и др., употребление которых, в частности, в разговорном стиле будет неуместным.

Для облегчения понимания написанного в языке существует раздел **правописание**, который представлен **орфографией** и **пунктуацией**. Вспомните фразу, ставшую классической: «Казнить нельзя помиловать». От постановки запятой в данном случае может зависеть участь человека.

Таким образом, каждый естественный язык представляет собой очень четко в смысловом и структурном виде организованную систему, которая подчинена одному: служить средством общения людей. Применять имеющиеся языковые средства нужно грамотно и обдуманно, чтобы любая информация была воспринята соответствующим образом.

Язык – универсальное орудие общения, в нём в полной мере проявляется дух нации, характер народа и его психология. Ещё А.Н. Радищев сказал: «Ничто для нас столь обыкновенно, ничто столь просто кажется, как речь наша, но в самом существе ничто столь удивительно есть, как наша речь». Именно язык создаёт то информационное пространство, в котором реализуется сам человек, которое создаёт духовную культуру и само общество.

Языковые нормы, их разновидности

С понятием *нормы* обычно связывают представление о правильной, литературно грамотной речи, а сама литературная речь является одной из сторон общей культуры человека.

Норма, как явление социально-историческое и глубоко национальное, характеризует прежде всего литературный язык – признанную в качестве образцовой форму национального языка. Поэтому термины «языковая норма» и «литературная норма» часто совмещаются.

Языковая норма складывается в реальной практике речевого общения, отрабатывается и закрепляется в общественном употреблении как узус (лат. *usus* – пользование, употребление); литературная норма бесспорно базируется на узусе, но она ещё и специально кодифицируется, то есть узаконивается специальными установлениями (словарями, сводами правил, учебниками).

Литературная норма – это принятые в общественно-языковой практике правила произношения, словоупотребления, использования грамматических и стилистических языковых средств.

Норма исторически подвижна, но вместе с тем устойчива и традиционна, она обладает такими качествами, как привычность и общеобязательность. Несмотря на

свою принципиальную подвижность и изменчивость, норма предельно осторожно открывает свои границы для инноваций, оставляя их до поры до времени на периферии языка. Убедительно и просто сказал об этом А.М. Пешковский: «Нормой признаётся то, что было, и отчасти то, что есть, но отнюдь не то, что будет».

Проблемы нормы освещаются в трудах таких, например, учёных, как Л.В. Щерба, Б.И. Чернышев, Г.О. Винокур, В.В. Виноградов, С.И. Ожегов, В.Т. Костомаров, Л.И. Скворцов, К.С. Горбачевич, Л.К. Граудина и др.

Норма – это наиболее распространённые из числа сосуществующих, закрепившиеся в практике образцового использования, наилучшим образом выполняющие свою функцию языковые (речевые) варианты [1, с. 152].

Литературный язык –
это исторически сложившаяся,
высшая (образцовая,
обработанная)
форма национального языка,
обладающая богатым лексическим
фондом, упорядоченной
грамматической структурой и
развитой
системой стилей.



Признаки литературного языка:

- обязательная нормированность, которая не зависит от социальной, профессиональной и территориальной принадлежности носителей языка;
- стремление к устойчивости и сохранению общекультурного наследства и литературно-книжных традиций;
- отражение логического и образного мышления;
- стилистическое богатство, заключающееся в функциональных вариантах и синонимических средствах для достижения наиболее эффективного выражения мысли в различных речевых ситуациях.



Норма –
это наиболее
распространённые из числа
сосуществующих,
закрепившиеся в практике
образцового использования,
наилучшим образом
выполняющие свою функцию
языковые (речевые) варианты.

А.М. Пешковский писал:
«Нормой признаётся то, что
было, и отчасти то, что есть, но
отнюдь не то, что будет».



**Характерные особенности нормы
литературного языка:**

- относительная устойчивость,
- распространённость,
- общеупотребительность,
- общеобязательность,
- соответствие употреблению,
обычаю и возможностям языковой
системы.



**К основным источникам становления
языковой нормы относятся**

- произведения писателей-классиков и современных писателей;
- анализ языка средств массовой информации;
- общепринятое современное употребление;
- данные живого и анкетного опросов;
- научные исследования учёных-языковедов.



Кодификация языковой нормы –

это официальное признание литературной нормы и её описание в грамматиках, узаконение путём официальных установлений (фиксация в нормативных словарях, справочниках, сводах правил, имеющих авторитет во мнении общества).

Источники изменения норм литературного языка:

- живая разговорная речь;
- местные говоры;
- просторечие;
- профессиональные жаргоны;
- другие языки.

Разновидности языковых норм

Языковая вариантность – следствие языковой эволюции, показатель языковой избыточности, но избыточности, дающей толчок к движению, развитию. Убывание вариантов – постоянный процесс, так же как и появление новых вариантов. Исчезновение вариантов происходит путём вытеснения их вариантом более сильным, целесообразным, по разным причинам признанным в качестве литературного. Варианты могут разойтись семантически и дать толчок для образования самостоятельных слов. Кроме того, варианты могут служить стилистическому обогащению языка, если они способствуют перераспределению стилистических оценок (книжное – разговорное, общеупотребительное – профессиональное и т.п.).

Наличие вариантов в языке создаёт острую проблему языковой нормы. Изучение конкуренции вариантов является важным этапом в определении тенденций в развитии языка, в определении живых активных процессов в языке.

Три степени нормативности:

- **норма 1 степени** – строгая, жёсткая, не допускающая вариантов;
- **норма 2 степени** – нейтральная, допускает равнозначные варианты;
- **норма 3 степени** – более подвижная, допускает использование разговорных, а также устаревших форм.

Различают нормы **обязательные (императивные)** и **вариантные (диспозитивные)**.

Обязательная норма –

норма, закрепляющая только один вариант употребления как единственно верный.

Вариантная норма –

это норма, предусматривающая возможность свободного выбора вариантов, оба из которых признаются допустимыми в современном языке.

Варианты –

это формальные видоизменения одной и той же единицы, обнаруживаемые на различных уровнях языка (фонетическом, лексическом, морфологическом, синтаксическом).

Варианты могут быть **равноправными** и **неравноправными**.

- **Равноправные варианты** могут взаимозаменять друг друга во всех ситуациях общения, независимо от стиля речи, времени употребления и т.д.

Например:

матрас – *матрац* (орфографические варианты),

ноль – *нуль* (фонетические варианты),

творог – *твóрог* (акцентные варианты),

лингвистика – *языкознание* (лексические варианты),

бункерá – *бункеры* (морфологические варианты),

гулять по вечерам – *гулять вечерами*
(синтаксические варианты).

Неравноправные варианты

- могут различаться по значению – **семантические** варианты;
- могут относиться к разным языковым стилям – **стилистические** варианты;
- могут проявляться во времени их употребления – современные и устаревшие варианты – **нормативно-хронологические** варианты;
- могут относиться к узкопрофессиональной среде употребления, которые в любой другой обстановке воспринимаются как ошибка – **специализированные** варианты.

Семантические варианты

Ирис (цветок) – *и́рис* (сорт конфет)
(фонетические варианты);
фальшивый – *искусственный*
(лексические варианты);
учи́тели (главы учения) – *учите́ля*
(преподаватели)
(морфологические варианты);
по окончании (временное значение) –
по комнате (значение места)
(синтаксические варианты).

Стилистические варианты

Обеспече́ние (литературный вариант) –
обеспе́чение (доп. в разговорной речи),
предвосхи́тить (литературный вариант) –
предвосхити́ть (доп. в разговорной речи)
(фонетические варианты);
сви́теры (литературный вариант) –
свитера́ (разговорный вариант)
(морфологические варианты).

Нормативно-хронологические варианты

Ржаве́ть (современный вариант) –
ржа́веть (устаревший вариант),
углуби́ть (современный вариант) –
углу́бить (устаревший вариант)
(фонетические варианты);
табелъ (м.р. – современный вариант) –
табель (ж.р. – устаревший вариант),
рельс (м.р. – современный вариант) –
рельса (ж.р. – устаревший вариант)
(морфологические варианты).

Специализированные варианты

Осужде́нный (литературный вариант) – *осу́жденный*
(профессионализм, спец., в речи юристов),
наркомáния (литературный вариант) – *наркомáнiя*
(профессионализм, спец., в речи медиков)
(фонетические варианты);
ра́порты (литературный вариант) –
рапортá (доп.),
лебе́дь (м.р. – литературный вариант) –
лебедь (ж.р. – в народно-поэтической речи)
(морфологические варианты).

СТРУКТУРНО-ЯЗЫКОВЫЕ ТИПЫ НОРМ:

- Орфографические (правильное написание слов),
- Акцентологические (правильная постановка в слове ударения),
- Орфоэпические (правильное произношение слов),
- Словообразовательные (правильное образование слов и разбор слова по составу),
- Лексические (правильное словопотребление),
- Грамматические (морфологические и синтаксические),
- Пунктуационные (правильная расстановка знаков препинания),
- Стилистические (принадлежность к стилю речи).

Акцентологические нормы

Акцентологические нормы – нормы, регулирующие выбор вариантов ударения.

Во многих известных нам языках постановка ударения не вызывает никаких трудностей, так как ударение там *фиксированное* (например, французский, польский языки). А в русском языке ударение *разноместное* (может падать на любой слог в слове) и *подвижное* (так как при изменении слова ударение может смещаться: *стре́ла* – *стре́лы*).

Специальных правил, регулирующих постановку ударения в русском языке нет. Ударение в словах в русском языке нужно запоминать.

Следует запомнить, что слова *блѹдо, гѹспиталь, грунт, досѹг, кварта́л, сват, срѣдство, торт, шофѢр* и др. имеют неподвижное ударение на основе слова, следовательно, нужно произносить *очередь за то́ртами, все срѣдства, приедут свѣ́ты*.

У слов *графѧ́, жезл, кайма́, ломѡть, реве́нь, серп, фити́ль* и др. ударение в форме косвенных падежей падает на окончание: *компот из ревеня́, размахивать жезло́м, нет ни ломтя́ хлеба*.



Фоне́тика (от греч. φωνή – «звук», φωνηεντικός – «звуковой») – раздел языкознания, изучающий звуки речи и звуковое строение языка (слоги, звукосочетания, закономерности соединения звуков в речевую цепочку).

Акцентологические нормы



Акцентологические нормы – нормы, регулирующие выбор вариантов ударения.

Акцентоло́гия (лат. accentus – ударение, греч. λόγος – слово, учение) – раздел языкознания, изучающий природу, особенности и функции ударения.



В русских словарях ударение обозначается знаком «аку́т» над гласным слога: говорить.

Во всех словах, где присутствует буква ё, ударение обязательно падает на неё. Исключением являются заимствованные (напр., амѐбиа́з) и сложные, составные слова (напр., трѣхъя́русный).



Для указания ударения в текстовых редакторах для операционных систем семейства Microsoft Windows после ударной гласной, удерживая клавишу Alt, следует набрать на цифровой клавиатуре 0769.

Словесное ударение – выделение одного слога в слове, служащее для фонетического объединения этого слова путём подчинения ударному слогу безударных.

Обычно в слове имеется одно словесное ударение, однако в сложных словах помимо *главного* возникает часто так называемое *второстепенное*, или *побочное*, ударение: четырёхэта́жный, лавиноо́бразный, кля́твопреступле́ние, о́колозе́мный, ви́це-президе́нт.

В высказывании, как правило, ударений меньше, чем слов – это происходит за счёт образования так называемых фонетических слов, в которых одним ударением объединяются служебные и самостоятельные слова, при этом ударение не обязательно приходится на знаменательное слово: на горе́, но на́ гору.

Во многих известных нам языках постановка ударения не вызывает никаких трудностей, так как ударение там *фиксированное* (например, французский, польский языки).

Фиксированное ударение – лингвистический термин, обозначающий закреплённость ударения за определёнными слогами и ограничения в его передвижении.

В русском языке ударение *разноместное, свободное* (может падать на любой слог в слове: на последний – дома́, на предпоследний – забо́та, на третий от конца – вы́думать и т.д.) и *подвижное* (так как при изменении слова ударение может смещаться: *стрелá* – *стрéлы*, *прибы́ть* – *прибы́л* – *прибыла́*).

Специальных, единых правил, регулирующих постановку ударения, в русском языке нет. Ударение в словах в русском языке нужно запоминать. Для выяснения принятого и допустимых вариантов для конкретной формы слова можно обратиться к орфоэпическим словарям или специализированным словарям ударений.

Следует запомнить, что слова *блюдо́*, *го́спиталь*, *грунт*, *досуг*, *квартáл*, *сват*, *сре́дство*, *торт*, *шофёр* и др. имеют неподвижное ударение на основе слова, следовательно, нужно произносить *оче́редь* за *то́ртами*, *все сре́дства*, *прие́дут сва́ты*.

У слов *графá*, *жезл*, *кайма́*, *ломоть*, *ревень*, *серп*, *фити́ль* и др. ударение в форме косвенных падежей падает на окончание: *компо́т из ревеня́*, *размахива́ть жезло́м*, *нет ни ломтя́ хлеба*.

Орфоэпические нормы

Орфоэпические нормы – нормы произношения, регулируют выбор звука или сочетания звуков.

Орфоэпия (правильная речь) – совокупность правил устной речи, обеспечивающих единство её звукового оформления в соответствии с нормами национального языка (Р.И. Аванесов).

В потоке речи звуки оказывают влияние друг на друга и видоизменяются. Видоизменение звуков в речевой цепи называют **фонетическими процессами**. Фонетические процессы могут быть **позиционными** и **комбинаторными**.

Позиционные изменения – это изменения, которые связаны с местом ударения и с общими законами произношения (закон конца слова и редукция).

Комбинаторные изменения – это изменения, зависящие от рядом стоящих звуков (соседние звуки как бы вступают в комбинацию, влияют друг на друга) (аккомодация, ассимиляция и диссимиляция).

Орфоэпические нормы

Орфоэпические нормы – нормы произношения, регулируют выбор звука или сочетания звуков.

Орфоэпия (правильная речь) – совокупность правил устной речи, обеспечивающих единство её звукового оформления в соответствии с нормами национального языка (Р.И. Аванесов).



Орфоэпия (от греч. orthos – «правильный» и epos – «речь») – наука (раздел фонетики), занимающаяся нормами произношения, их обоснованием и установлением.



Орфоэпический словарь – словарь, отражающий орфоэпическую норму, то есть современное ему литературное произношение и ударение. Отличается от толкового словаря по способу описания слова, поскольку раскрывает слово лишь в орфоэпическом аспекте. Важнейшими орфоэпическими словарями русского языка являются впервые увидевший свет в 1955 году словарь-справочник «Русское литературное произношение и ударение» под редакцией Р.И. Аванесова и С.И. Ожегова, включавший около 50000 слов, и вышедший в 1983 году на основе второго издания справочника «Орфоэпический словарь русского языка» под редакцией Р.И. Аванесова, содержащий около 63500 слов.

Лексические нормы

Лексика (греч. lexikos – словесный, словарный) – это словарный состав языка.

Сколько слов в русском языке? На этот вопрос, казалось бы, ответить очень просто. Достаточно обратиться к самому авторитетному из современных словарей – Большому академическому словарю в 17 томах. БАС – так неофициально именуют это издание филологи; титульное же его название «Словарь современного русского литературного языка». Так вот, в Большом академическом словаре зафиксировано 131 257 слов.

Но как указывает само название словаря, он включает только слова литературного, то есть нормированного, языка. Между тем общенародный русский язык богат огромным числом бытующих до сих пор в сельской местности и не учтённых полностью ни одним словарём диалектных слов. Конечно, огромное богатство диалектной

лексики (но опять-таки далеко не исчерпывающее!) отразил словарь В.И. Даля, составленный в позапрошлом веке. Всего в нём более 200 тысяч словарных единиц.

В «Толковом словаре русского языка» С.И. Ожегова около 100 000 слов, научных терминов, диалектизмов и архаизмов, устойчивых фразеологических выражений. Настоящий словарь является исправленным и дополненным изданием классического «Словаря русского языка». Новые слова и выражения отражают не только изменения в общественно-политической, научной и культурной жизни России за последние 40-50 лет, но и актуальные языковые процессы нашего времени.

Лексические нормы – это нормы употребления слов в свойственном им лексическом значении и нормы сочетания слов с другими словами в предложении.

Слово – важнейшая единица языка, отражающая все изменения, которые происходят в жизни общества.

М. Горький подчёркивал, что слово необходимо употреблять с точностью самой строгой. Слово должно использоваться в том значении (прямом или переносном), которое оно имеет и которое зафиксировано в словарях русского языка.

Нарушения лексической нормы приводит к искажению смысла высказывания, появлению речевой ошибки.

Основные нарушения лексических норм:

1. Употребление слова в не свойственном ему значении (*Моё мнение по этому вопросу является неадекватным*).
2. Неустранённая контекстом многозначность, которая порождает двусмысленность (*Ночной наряд (что это?)*).
3. Смешение паронимов (*Дочь за три года возрастом обогнала мать*).
4. Неточный выбор слова из ряда близких по значению (*Утром мама поставила на стол кружки для кофе*).
5. Речевая избыточность:
 - а) тавтология – повторение в узком контексте одного и того же слова или однокоренных слов (*Гоголь изображает образы различных помещиков*);
 - б) плеоназм – смысловое дублирование (*В переулке был обнаружен труп мёртвого человека*).
6. Лексическая неполнота высказывания, то есть отсутствие в предложении необходимых слов (*Автор пытается вникнуть, осознать древнюю среду Руси. – вникнуть во что?, так как «вникнуть среду» нельзя*).
7. Нарушение границ лексической сочетаемости (*Большая половина работы была закончена*).
8. Употребление в речи вульгаризмов – грубых слов и выражений.
9. Употребление в речи варваризмов. Варваризмы – иноязычные слова и производные от них, неуместно употреблённые в другом языке (*Вчера у Коли был день рождения, и мы его как следует отхепибёздили*).
10. Употребление в разговорной речи канцеляризмов – слов и выражений официально-делового стиля (*Мама попросила Витю купить буханку хлеба и доставить её по месту жительства*).
11. Употребление в литературной речи просторечий и диалектных слов (*Участники конференции орали во всю глотку*).

РАЗРЯДЫ СЛОВ ПО ЛЕКСИЧЕСКОМУ ЗНАЧЕНИЮ:

- **ОМОНИМЫ** – это слова одной и той же части речи, одинаковые по звучанию и написанию, но разные по лексическому значению.
- **СИНОНИМЫ** – это слова одной части речи, которые обозначают одно и то же, но отличаются друг от друга оттенками лексического значения и употреблением в речи.
- **АНТОНИМЫ** – это слова одной и той же части речи с противоположным лексическим значением.
- **ПАРОНИМЫ** – это слова одной и той же части речи, близкие по звучанию и написанию, но различные по лексическому значению.

РАЗРЯДЫ СЛОВ ПО ЛЕКСИЧЕСКОМУ ЗНАЧЕНИЮ

ОМОНИМЫ – это слова одной и той же части речи, *одинаковые* по звучанию и написанию, но *разные* по лексическому значению.

Например:

Право¹ – 5 значений; основные:

1. Совокупность устанавливаемых и охраняемых государственной властью норм и правил, регулирующих отношения людей в обществе, а также наука, изучающая эти нормы. *Конституционное, гражданское, избирательное, трудовое, семейное, уголовное право.*
2. Охраняемая государством, узаконенная возможность что-нибудь делать, осуществлять. *Права и обязанности граждан. Восстановить в правах кого-нибудь. Право голоса. Права человека* (права личности, гражданские, политические и социально-экономические права и свободы: право на жизнь, на свободу и неприкосновенность личности, на равенство всех перед законом, право на труд, на социальное обеспечение, на отдых, на образование и др.).

Право², *вводное сл.* (разг.). Действительно, в самом деле, правда. *Я, право, не знаю, что мне делать. Мне, право, совестно.*

РАЗРЯДЫ СЛОВ ПО ЛЕКСИЧЕСКОМУ ЗНАЧЕНИЮ

СИНОНИМЫ – это слова одной части речи, которые обозначают одно и то же, но *отличаются друг от друга оттенками лексического значения и употреблением в речи.*

Например, общительный – человек, который любит общаться; коммуникабельный – человек, который умеет общаться.

В толковых словарях лексическое значение слова даётся в большинстве случаев через синонимический ряд. Например, *мошенничество – обман, жульнические действия с корыстной целью.*

РАЗРЯДЫ СЛОВ ПО ЛЕКСИЧЕСКОМУ ЗНАЧЕНИЮ

АНТОНИМЫ – это слова одной и той же части речи с *противоположным* лексическим значением.

Например: истец – ответчик, сторона обвинения – сторона защиты, прокурор – адвокат, полицейский – преступник, закон – беззаконие, произвол, отягчающие (вину обстоятельства) – смягчающие, отягчить – облегчить, действие – бездействие, задержать – освободить, права – обязанности, субъективный – объективный, взыскание – поощрение, абстрактный – конкретный.

РАЗРЯДЫ СЛОВ ПО ЛЕКСИЧЕСКОМУ ЗНАЧЕНИЮ

ПАРОНИМЫ – это слова одной и той же части речи, *близкие по звучанию и написанию, но различные по лексическому значению.*

Например:

Адресат – тот человек, к кому обращаются с речью;

адресант – тот человек, кто обращается с речью.

Жилой – предназначенный для жилья (дом);

жилищный – относящийся к жилищу (кодекс).

Если *условия*, то *жилищные*; если *площадь, комната*, то *жилая, помещение, здание* – *жилое*.



Сложносокращённые слова:

Самбо – самооборона без оружия;
начмед – начальник медицинской службы;
ОрЮИ – Орловский юридический институт;
УВД – Управление внутренних дел;
МИД – Министерство иностранных дел;
ГИБДД – Государственная инспекция
безопасности дорожного движения.

ВИДЫ ЛЕКСИЧЕСКИХ (РЕЧЕВЫХ) ОШИБОК:

- тавтология,
- плеоназм,
- употребление слова в несвойственном ему значении,
- неправильный выбор синонима,
- лексическая несочетаемость слов,
- смешение паронимов.

Тавтоло́гия (греч. tautologia из tauto – то же самое + logos – слово) –

1. Тождесловие, повторение сказанного другими словами, не вносящее ничего нового. *Авторские слова – это слова автора.*
2. Повторение в предложении однокоренных слов. *Следует отметить следующие особенности производства.*
3. Неоправданная избыточность выражения. *Более лучшее положение. Самые высочайшие вершины.*

Плеона́зм (греч. pleonasmus – излишество) – многословие, выражение, содержащее однозначные и тем самым излишние слова.

*Каждая минута времени; в апреле месяце;
 промышленная индустрия; отступить назад;
 своя автобиография; впервые знакомиться;
 жареная яичница; пожилой старик;
 молодая девушка; будущая перспектива;
 совместное сотрудничество.*

Морфологические нормы

Морфологические нормы – нормы употребления грамматических категорий различных частей речи.

Морфоло́гия (от др.-греч. *морφή* – «форма» и *λόγος* – «учение») – раздел лингвистики, основным объектом которого являются слова естественных языков и их значимые части (морфемы). В задачи морфологии, таким образом, входит определение слова как особого языкового объекта и описание его внутренней структуры. **Морфология** вместе с **синтаксисом** составляют **грамматику**.

Морфология включает в себя:

- учение о **частях речи**, при выделении которых задействованы не только морфологические (в узком смысле), но и синтаксические и семантические критерии.

Части речи – это лексико-грамматические классы слов, то есть классы слов, выделенные с учётом их обобщённого значения, морфологических признаков и синтаксического поведения.



Все слова можно разделить на **самостоятельные** и **служебные**. Различие между ними заключается в том, что самостоятельные слова могут выступать в речи без служебных, а служебные без самостоятельных формировать предложение не могут. Служебные слова неизменяемы и служат для передачи формально-смысловых отношений между самостоятельными словами. К служебным частям речи относятся **предлоги** (*к, после, в течение*), **союзы** (*и, как будто, несмотря на то что*), **частицы** (*именно, только, вовсе не*).

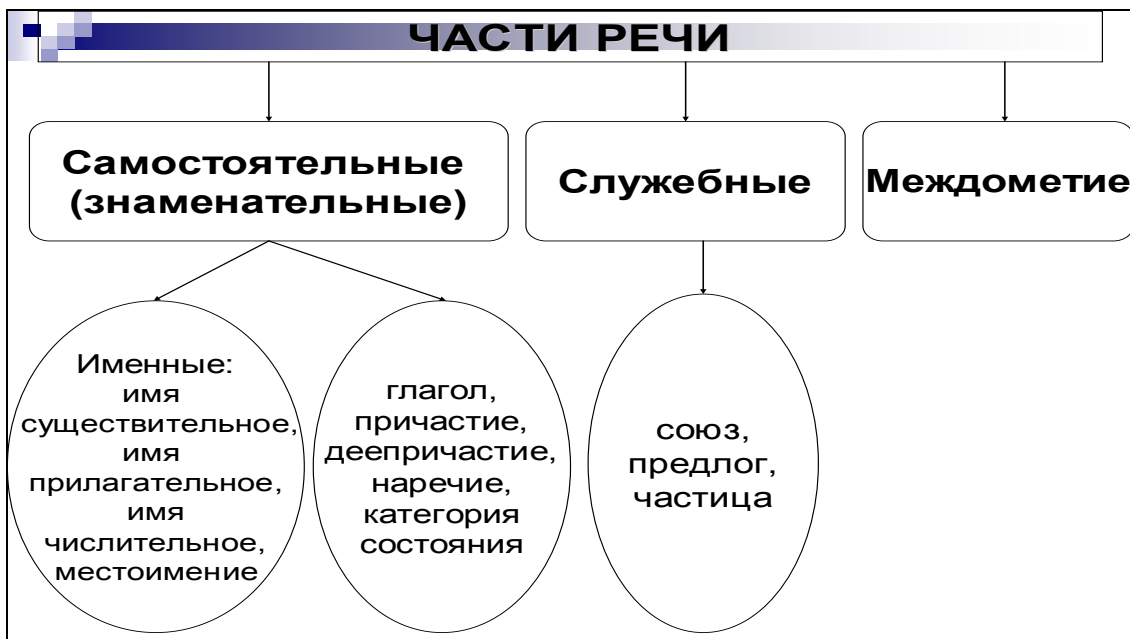
Выделяются в отдельную группу **междометия** – это неизменяемые слова, обозначающие эмоции (*ах, увы, чёрт побери*), волеизъявления (*стоп, баста*) или являющиеся формулами речевого общения (*спасибо, привет*). Особенность междометий заключается в том, что они не вступают с другими словами в предложении ни в какие синтаксические связи, всегда обособлены интонационно и пунктуационно.



Самостоятельные слова могут быть разделены на **знаменательные** и **местоименные**. Знаменательные слова называют предметы, признаки, действия, отношения, количество, а местоименные слова указывают на предметы, признаки, действия, отношения, количество, не называя их и являясь заместителями знаменательных слов в предложении (ср.: *стол – он, удобный – такой, легко – так, пять – сколько*). Местоименные слова формируют отдельную часть речи – **местоимение**.

Знаменательные слова разделяются на части речи с учётом следующих признаков:

- 1) обобщённое значение,
- 2) морфологические признаки,
- 3) синтаксическое поведение (синтаксические функции и синтаксические связи).



Морфология – это раздел **грамматики**, изучающий грамматические свойства слов. Вслед за академиком В.В. Виноградовым морфологию часто называют *«грамматическим учением о слове»*. Грамматическими свойствами слов являются грамматические значения, средства выражения грамматических значений, грамматические категории.

Грамматическое значение – обобщённое, отвлечённое языковое значение, присущее ряду слов, словоформ и синтаксических конструкций, находящее в языке своё регулярное (стандартное) выражение, например, значение падежа имён существительных, времени глагола и т.п.

Грамматическое значение противопоставлено лексическому значению, которое лишено регулярного (стандартного) выражения и не обязательно имеет абстрагированный характер. Грамматическое значение сопровождает лексическое значение, накладывается на него, иногда грамматическое значение ограничено в своём проявлении определёнными лексическими группами слов.

Приведём показательный пример из арсенала лингвиста Л.В. Щербы:

Глокая куздра штеко бодланула бокра и кудрячит бокрёнка.

Грамматическое значение сопутствует лексическому значению слова; отличия между этими двумя типами значений таковы:

1. Грамматические значения очень абстрактны, поэтому они характеризуют большие классы слов. Например, значение глагольного вида всегда присутствует в смысловой структуре русского глагола. Лексическое же значение более конкретно, чем грамматическое, поэтому оно характеризует лишь какое-то определённое слово.

Даже самые отвлечённые лексические значения (например, значения таких слов, как *бесконечность*, *скорость*) менее абстрактны, чем грамматические значения.

2. Лексическое значение выражено основой слова, грамматическое – особыми формальными показателями (поэтому грамматические значения часто называются формальными).

Каждое грамматическое значение получает в языке специальное средство выражения – грамматический показатель (формальный показатель). Грамматические показатели можно объединить в типы, которые условно можно назвать грамматическими способами, способами выражения грамматического значения.

Грамматический способ аффиксации состоит в использовании аффиксов для выражения грамматического значения: книг-и; чита-л-и. Аффиксы – это служебные морфемы.

Грамматический способ служебных слов заключается в использовании служебных слов для выражения грамматического значения: буду читать, прочитал бы.

Грамматический способ – супплетивизм. Под **супплетивизмом** понимается выражение грамматического значения словом с другой основой: иду – шёл, человек – люди. В одну грамматическую пару объединяются разнокорневые слова. Лексическое значение у них одно и то же, а различие служит для выражения грамматического значения.

Грамматическая форма – внешнее языковое выражение грамматического значения в каждом конкретном случае употребления слова. Каждую отдельную грамматическую форму называют словоформой.

Грамматическая категория – это система противопоставленных друг другу рядов грамматических форм с однородными значениями. В русской грамматике выделяются именные морфологические категории рода, одушевлённости/неодушевлённости, числа, падежа, степени сравнения; глагольные категории вида, залога, наклонения, времени и лица.

В современном русском языке **категория рода** представлена *тремя рядами форм* (мужской, женский, средний), *двумя рядами категории числа* (единственное, множественное), *шестью рядами категории падежа* (именительный, родительный, дательный, винительный, творительный, предложный).

Различаются категории *словоизменяемые*, то есть такие, члены которых могут быть представлены разными формами одного и того же слова, и *несловоизменяемые (классифицирующие)*, то есть такие, члены которых не могут быть представлены формами одного и того же слова. К первым относятся число, падеж, время, лицо, степень сравнения. Ко вторым – род и одушевлённость/неодушевлённость у существительных.

Употребление имён существительных

1. Вызывает трудность **определение рода** некоторых существительных:

а) несклоняемых существительных, которые, как правило, заимствованы из других языков (*шоссе, метро, пальто*). Большинство неодушевлённых несклоняемых существительных относятся к среднему роду. Род одушевлённых несклоняемых существительных часто зависит от пола лица или животного, которое они обозначают (*молодая шимпанзе, молодой шимпанзе*). Но это правило не является универсальным. Так, род существительных, являющихся географическими названиями, разновидностями чего-либо и названиями периодических изданий, определяется по родовому слову (*Баку – город (м.р.); салями – вид колбасы (ж.р.); «Юманите» – газета (ж.р.)*);

б) сложносокращённых несклоняемых существительных. Род таких слов, как правило, зависит от рода опорного слова (*ООН – Организация Объединённых Наций (ж.р.)*);

в) у существительных, которые образованы в результате сложения двух слов. У одушевлённых существительных род определяется по слову, указывающему на пол лица (*женщина-врач (ж.р.); чудо-богатырь (м.р.)*). У неодушевлённых существительных род определяется по роду первого слова (*музей-квартира (м.р.); школа-интернат (ж.р.)*).

2. Могут возникнуть трудности **в выборе вариантов окончаний** при употреблении существительных в форме именительного падежа множественного числа. В этих случаях следует помнить о том, что одушевлённые существительные, обозначающие лиц по профессии, обычно имеют литературное окончание **-и (-ы)** (*слесари, токари, бухгалтеры*). Исключение составляют многие существительные латинского происхождения с суффиксами **-тор-, -сор-** (*профессора, доктора*). Неодушевлённые существительные с теми же суффиксами имеют окончание **-и (-ы)** (*конденсаторы, индукторы*). Односложные слова имеют в форме множественного числа окончание **-а (-я)** (*бока, борта*).

Широко представлены и варианты окончаний в форме родительного падежа множественного числа. Здесь, к сожалению, нет правила, которое бы чётко регулировало употребление нулевого окончания и окончания **-ов**. Можно отметить, что большинство существительных, являющихся названиями овощей и фруктов, мер и единиц измерения имеют литературное окончание **-ов** (*килограммов, километров, апельсинов, помидоров*).

3. Ошибки в **формах числа** появляются при употреблении существительных, имеющих только форму единственного числа, в форме множественного числа и наоборот.

Наконец на подмосток вышел любимый всеми певец.

В русском литературном языке слово *подмостки* не имеет формы единственного числа.

				
Имена существительные				
Собственные		Нарицательные		
Одушевлённые (≠ живые)		Неодушевлённые		
Имеют категорию рода, изменяются по числам и падежам (склоняются)				
Мужской род: судья, прокурор, закон	Женский род: афера, опись, молодёжь	Средний род: алиби, дело, преступление	Общий род: невежа, неряха, соня	Нет рода: чернила, ножницы, брюки

Категория одушевлённости:	
И.п. конь, робот – стол, дуб	
Р.п. коня, робота – стола, дуба	
В.п. коня, робота – стол, дуб	
И.п. покойник, мертвец, труп	
Р.п. покойника, мертвеца, трупа	
В.п. покойника, мертвеца, труп	

Употребление имён прилагательных

При употреблении имён прилагательных наиболее распространёнными являются следующие ошибки:

1. Смешение простой и составной сравнительной степени прилагательного (*Разработка новой темы становится всё более интенсивнее*).

2. Смешение полной и краткой формы прилагательного (*Один брат шумный, другой – тих*).

3. Смешение сравнительной и превосходной степени прилагательного (*Это ещё более худший вариант решения проблемы*).

Имена прилагательные		
Качественные	Относительные	Притяжательные
какой?	какой?	чей?
качество	материал, цвет,...	принадлежность
добрый, злой	железный, летний	заячий, мамин
волчий аппетит	волчий тулуп	волчий хвост

Употребление имён числительных

1. При употреблении числительных наибольшую трудность вызывает *склонение* составных количественных и порядковых *числительных*. При этом необходимо помнить следующие правила:

а) при склонении составных порядковых числительных изменяется только последнее слово, являющееся простым порядковым числительным (*двадцать две тысячи девятьсот сорок четвёртый, двадцать две тысячи девятьсот сорок четвёртого*);

б) при склонении составных количественных числительных изменяется каждое слово (*к двадцати двум тысячам девятистам сорока четырём*).

2. Собирательные числительные (*двое, трое, пятеро, семеро* и др.) употребляются с названиями лиц мужского и общего рода, с названиями детёнышей животных: *трое друзей, семеро козлят*.

3. Часто появляются ошибки при употреблении числительных *оба, обе*: **Обоим** девушкам надо пересдать экзамен. С существительными женского рода надо сочетать числительное *обе* (*обеим девушкам*).

Имена числительные		
Количественные	Порядковые	Собирательные
сколько?	какой?	сколько?
целые, дробные	порядок предметов при счёте	совокупность предметов
пять, пятнадцать, пятьдесят, пятьсот, пять тысяч, пять восьмых	пятый, пятнадцатый, пятидесятый, пятисотый, пятитысячный	двое, трое, четверо, пятеро, шестеро, семеро, восьмеро, девятеро, десятеро

Имена числительные		
Простые	Сложные	Составные
одно слово, один корень	одно слово, два корня	два и более слова
один, десять, сорок, сто, тысяча, миллион	одиннадцать, девяносто, триста, девятьсот	двадцать один, сто два, одна тысяча двести, восемьдесят девять, две тысячи тринадцатый

Склонение составных количественных числительных	
И.	пятьсот шестьдесят семь
Р.	пяти с от шести д есяти с еми
Д.	пяти с та м шести д есяти с еми
В.	пятьсот шестьдесят семь
Т.	пять ю ста м и шести ю десять ю семью ю
П.	о пяти с та х шести д есяти с еми

Употребление местоимений

1. Речевые ошибки могут быть связаны с образованием ненормативных местоимений: **Ихняя** группа победила в соревнованиях.

2. Распространённая ошибка – неудачный выбор одного из синонимичных притяжательных местоимений (*мой – свой, твой – свой...*): *Помогает ли то, что ты делаешь **тебя** самого?*

3. Нагромождение местоимений порой создаёт неясность текста: *Трудно приходилось **ему**, когда **он** с **ним** вступал в борьбу.*

Разряды местоимений:

- Личные (я, мы, ты, вы, он, она, оно, они),
- Возвратное (себя),
- Отрицательные (никто, ничто, никого, ни у кого),
- Указательные (тот, этот, та, те, эти),
- Вопросительные (кто, что, какой, чей),
- Относительные (кто, что, какой, чей),
- Неопределённые (некто, нечто, не у кого, не с чем),
- Притяжательные (мой, твой, моя, твоё, наш, их),
- Определительные (каждый, всякий, любой, другой, иной)

Синтаксические нормы

Синтаксические нормы – нормы построения и употребления словосочетаний и предложений.

Основные нарушения синтаксических норм:

1. Неправильное **употребление деепричастного оборота** (*Приехав в Париж, его пригласили в посольство*).

2. Неправильное **употребление причастного оборота** (*Живущие родственники в Сибири, приехав в Москву, остановились у нас. Листья тихо шуршали, осыпавшиеся с деревьев*).

3. **Нарушение порядка слов** (*Заметно после дождей уровень воды в реке повышается*).

4. Неправильный **выбор союза** или союзного слова при построении сложноподчинённого предложения (*Боги, каких человек выбирает, меняются с развитием общества*).

5. Употребление личного местоимения в качестве дублирующего подлежащего (*Праздничный торт, он был очень вкусный*).

6. Ошибка в управлении и выборе предлога: *Весь вечер подруги **говорили за** жизнь. Студенты **уделяют внимание на** записи во время лекций*.

7. Ошибки в **согласовании подлежащего со сказуемым**. Сказуемое должно стоять в той же форме, что и подлежащее: *Детвора **благодарны** шефам за помощь*.

Синтаксис (от греч. syntaxis – «построение, порядок, составление») – раздел науки о языке, в котором изучаются словосочетания и предложения.

Поэтому **синтаксические нормы** – это нормы построения и употребления словосочетаний и предложений.

Одно из отличий словосочетания от предложения заключается в том, что в словосочетании одно слово – главное, а другое – зависимое. От главного к зависимому можно поставить вопрос: *собираение (чего?) доказательств.*

Синтаксис включает в себя:

- связь слов в словосочетаниях и предложениях;
- рассмотрение видов синтаксической связи;
- определение типов словосочетаний и предложений;
- определение значения словосочетаний и предложений;
- соединение простых предложений в сложные.

Основные синтаксические единицы – это *словосочетание, предложение, текст.*

Словосочетанием называют сочетание слов, связанных по смыслу и грамматически.

В процессе коммуникации часто встречаемся с фактами неправильного построения словосочетаний. Так, ошибочными с точки зрения синтаксиса окажутся сочетания слов, в которых нарушена либо смысловая, либо грамматическая связь: *мышиный мужчина, ужасная красота* (нарушена смысловая взаимосвязь); *красивый девочка, встретить друг* (грамматическая связь установлена неправильно).

Предложение – это сочетание связанных по смыслу и грамматически слов, имеющее грамматическую основу.

Грамматическая основа может быть представлена подлежащим и сказуемым или только одним из главных членов. Предложение как минимальная единица человеческой речи обладает интонационной и смысловой законченностью. Предложения, содержащие одну грамматическую основу, называются простыми; более одной грамматической основы – сложными.

Если словосочетание призвано назвать и определить предмет, действие, явление (*хорошая погода, встретить друга, очень умно* и т.п.), то предложение служит для воспроизведения мыслей, эмоций, желаний (*Земля – одна из планет Солнечной системы. Как хорошо! Дайте мне воздушный шар!*), отражая таким образом деятельность интеллекта.

Типы словосочетаний:

- 1) **именные**: главное слово – именная часть речи. Например: судебные издержки, суверенное государство, отбывание наказания;
- 2) **глагольные**: главное слово – глагол. Например: доказать невиновность, вынести определение, привлечь к ответственности;
- 3) **наречные**: главное слово – наречие. Например: очень легко, довольно смело.

Виды синтаксической связи в словосочетании:

- 1) **согласование**: тяжкое преступление, присяжные заседатели, железное алиби,
- 2) **управление**: согласно (чему?) полицейскому протоколу, статье, расписанию; давать (что?) показания, суд (кого?) присяжных;
- 3) **примыкание**: пользоваться (как?) бесплатно, выехать (откуда?) справа.

Типы предложений

- По структуре:
 - 1) простые (*Солнце осветило землю*),
 - 2) сложные (*Солнце осветило землю, и туман рассеялся*).
- По характеру выражаемого в них отношения к действительности:
 - 1) утвердительные (*Лекция была интересная*),
 - 2) отрицательные (*Доклад не состоится*).
- По цели высказывания:
 - 1) повествовательные (*Наступила весна*),
 - 2) вопросительные (*Откуда зарево блесит?*),
 - 3) побудительные (*Уж вы капитана разбудите сначала*).
- По интонации (эмоциональной окраске):
 - 1) восклицательные (*Пять тысяч раз твердит одно и то же!*),
 - 2) невосклицательные (*Прошло несколько лет*).

Типы предложений

- По наличию (или отсутствию) главных членов предложения:
 - 1) двусоставные (*Солнце осветило землю*),
 - 2) односоставные (*Рассвело*).
- По наличию (или отсутствию) второстепенных членов предложения:
 - 1) распространённые (*Повсюду весело журчат ручьи*),
 - 2) нераспространённые (*Ручьи журчат*).
- По наличию или частичному отсутствию всех необходимых членов данной структуры предложения:
 - 1) полные (*Повсюду весело журчат ручьи*),
 - 2) неполные (*Повсюду – ручьи*).
- По наличию (или отсутствию) осложнений:
 - 1) осложнённые (*Повсюду, на дорогах и в оврагах, весело журчат ручьи*),
 - 2) неосложнённые (*Повсюду весело журчат ручьи*).

Виды грамматических ошибок, связанных с нарушением синтаксической нормы:

- порядок слов;
- согласование подлежащего и сказуемого;
- согласование определения с определяемым словом;
- управление;
- употребление причастных и деепричастных оборотов;
- преобразование прямой речи в косвенную.

Таким образом, языковая норма – это не догма, претендующая на неукоснительное выполнение. В зависимости от целей и задач общения, от особенностей функционирования языковых средств в том или ином стиле, в связи с определённым стилистическим заданием возможно сознательное и мотивированное отступление от нормы. Здесь уместно вспомнить слова нашего замечательного лингвиста, академика Л.В. Щербы: «Когда чувство нормы воспитано у человека, тогда-то он начинает чувствовать всю прелесть обоснованных отступлений от неё».

Любые отклонения от нормы должны быть ситуативно и стилистически оправданы, отражать реально существующие в языке варианты формы (разговорную или профессиональную речь, диалектные отклонения и т.п.), а не произвольное желание говорящего.

Историческая смена норм литературного языка – закономерное, объективное явление. Оно не зависит от воли и желания отдельных носителей языка. Развитие общества, изменение социального уклада жизни, возникновение новых традиций, развитие литературы и искусства приводят к постоянному обновлению литературного языка и его норм.

По свидетельству учёных, процесс изменения языковых норм особенно активизировался в последние десятилетия.

§ 5. Служебные документы: типология, содержание, композиция, языковое оформление

Цели: научиться понимать реквизиты, представленные на документах для внутреннего и для внешнего пользования, а также составлять их по имеющимся образцам.

Задачи: рассмотреть типы и виды служебных документов, назвать требования, предъявляемые к структуре, языку и стилю распорядительных документов, научиться составлять справочно-информационные и справочно-аналитические документы, рассмотреть их реквизиты и языковые особенности, уяснить языковые особенности и особенности оформления личных документов.

Вопросы для обсуждения:

Понятие о документе.

Общие и специальные функции документа.

Реквизиты и формуляр документа.

Угловые и продольные бланки деловых писем.

Типы и виды деловых (официальных) писем (сообщение, извещение, напоминание, подтверждение, просьба, запрос, предложение, приглашение, ответ, сопроводительное, гарантийное, претензия).

Требования к оформлению деловых бумаг. Культура официальной переписки.

Типы и виды служебных документов (по фактору адресации, по содержанию и назначению, по сфере функционирования, по фактору доступности информации, по срокам исполнения, по критерию первичности происхождения, по форме отправления).

Управленческие документы и их система.

Требования, предъявляемые к структуре, языку и стилю распорядительных документов.

Справочно-информационные и справочно-аналитические документы (акт, справка, служебная записка, заявление, договор (соглашение, контракт), доверенность), их реквизиты и языковые особенности.

Языковые особенности и особенности оформления личных документов.

Формирование официально-деловой письменной речи во всех языковых культурах обусловлено развитием государственности, аппарата управления и связано с необходимостью документально закреплять правовые отношения юридических и частных лиц.

К служебной информации предъявляются общие требования: **достоверность** (объективность), **актуальность** (необходимость, новизна, своевременность), **убедительность** (аргументированность), **полнота** (достаточность информации) [2, с. 308.].

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

Итог документирования – создание документа. В социальном плане любой официальный документ полифункционален, то есть одновременно выполняет несколько функций, что и позволяет ему удовлетворять различные человеческие потребности. Среди функций документа выделяют общие и специальные.

К служебной информации
предъявляются общие требования:

- **достоверность** (объективность),
- **актуальность** (необходимость, новизна, своевременность),
- **убедительность** (аргументированность),
- **полнота** (достаточность информации).

Документирование – регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающий её юридическую силу.

В деловом общении документирование имеет особое значение. Действительно, ссылка на какую-либо *устную* договорённость или распоряжение может быть опровергнута или подвергнута сомнению, но если данная договорённость или распоряжение имеют форму *документа*, то ссылка на него обоснована юридически. Правила документирования устанавливаются правовыми актами каждого государства или вырабатываются традицией.

Документ–

это деловая бумага, оформленная с учётом соответствующих норм и правил, служащая доказательством чего-либо, подтверждающая право на что-либо и имеющая юридическую силу.

В социальном плане любой официальный документ полифункционален, то есть одновременно выполняет несколько функций, что и позволяет ему удовлетворять различные человеческие потребности.

Среди функций документа выделяют **общие** и **специальные**.

Общие функции документа:

- 1) **информационная:** любой документ создаётся для сохранения информации;
- 2) **социальная:** документ является социально значимым объектом, поскольку порождён той или иной социальной потребностью;
- 3) **коммуникативная:** документ выступает в качестве средства связи между отдельными элементами общественной структуры, в частности между учреждениями;
- 4) **культурная:** документ – средство закрепления и передачи культурных традиций, этапов развития цивилизации. Так, например, в научно-технической документации находит отражение уровень научного и технического развития общества.

Специальные функции документа:

- 1) **управленческая:** документ является инструментом управления; этой функцией наделены так называемые управленческие документы (плановые, отчётные, организационно-распорядительные документы и др.), специально создаваемые для целей управления;
- 2) **правовая:** документ является средством закрепления и изменения правовых норм и правоотношений в обществе. Правовую функцию выполняют законодательные и правовые нормативные акты, а также документы, приобретающие правовую функцию на время. Так, для использования в качестве судебного доказательства это может быть любой документ;
- 3) **функция исторического источника:** документ выступает в качестве источника исторических сведений о развитии общества.

Реквизиты –

это обязательные элементы (признаки) оформления документа, установленные законом или распорядительными положениями для отдельных видов документов. Именно реквизиты обеспечивают фактологическую достоверность и узнаваемость официальных бумаг.

К ним относятся: *наименование автора документа, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать* и др.

Совокупность реквизитов и схема их расположения на документе составляют **формуляр документа**.

Однако формуляр регламентирован стандартами, принятыми в той или иной стране. Например, если письмо адресовано зарубежным партнёрам, наименование организации-адресанта в документах на иностранных языках не переводится и печатается на бланке латинским шрифтом.

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

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

Обычно деловые письма печатают на бланках – листах бумаги с воспроизведёнными на них типографским способом реквизитами. Все остальные данные печатаются в бланк машинописным способом и располагаются в определённом порядке.

Существует два типа бланков писем организации – **угловые** и **продольные**. Они различаются расположением реквизитов, предваряющих текст письма.

В последнее время продольные бланки писем чаще используются для ведения переписки между предприятиями.

ВИДЫ ДЕЛОВЫХ (официальных) ПИСЕМ:

- сообщение,
- извещение,
- напоминание,
- подтверждение,
- просьба,
- запрос,
- предложение,
- приглашение,
- ответ,
- сопроводительное,
- гарантийное,
- претензия.

Основные принципы культуры официальной переписки:

- 1) лаконизм делового письма;
- 2) достаточность информационного сообщения, отвечающая целям письма и характеру отношений;
- 3) ясность и недвусмысленность языка сообщения.

По фактору адресации документы разделяют на **внутреннюю** и **внешнюю деловую переписку**.

- **Внутренняя деловая переписка** ведётся между должностными лицами, подразделениями одной организации, учреждения. При этом адресант и адресат документа состоят в отношениях должностного соподчинения. Документацию этого типа называют **служебной**.
- **Внешняя деловая переписка** ведётся между разными организациями, учреждениями, должностными и частными лицами, не состоящими в прямом подчинении по отношению друг к другу. Документы, которыми обмениваются организации, называют **официальными письмами**.

По содержанию и назначению
выделяют

- **распорядительные,**
- **отчётные,**
- **справочные,**
- **плановые** и др. виды документов.

В зависимости от того, к какой *сфере* человеческой деятельности относится документируемая информация, различают

- **управленческие,**
- **научные,**
- **технические,**
- **производственные,**
- **финансовые,**
- **юридические** и др. виды документов.

По фактору доступности
документируемой информации
документы могут быть

- ☉ **открытого пользования (доступа),**
- ☉ **ограниченного доступа,**
- ☉ **конфиденциального характера.**

По срокам исполнения документы
разделяют на

- **срочные,**
- **второстепенные,**
- **итоговые,**
- **периодические.**

По критерию первичности
происхождения различают

- ❖ **оригинал** (первый экземпляр)
и
- ❖ **копию** (все остальные
экземпляры) документа.

Ядро учрежденческой (служебной)
документации составляют
управленческие документы. Именно
они обеспечивают управляемость
объектов как в рамках всего
государства, так и в отдельной
организации.

Этот тип документов, в свою очередь, представлен комплексом систем, основными из которых являются:

- 1) организационно-правовая документация;
- 2) плановая документация;
- 3) распорядительная документация;
- 4) информационно-справочная и справочно-аналитическая документация;
- 5) отчётная документация;
- 6) документация по обеспечению кадрами (по личному составу);
- 7) финансовая документация;
- 8) документация по материально-техническому обеспечению;
- 9) договорная документация и другие системы документации, включая и те, которые отражают основную деятельность учреждения.

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

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

Основная задача распорядительных документов – придание юридической силы тому или иному действию руководителя.

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

В констатирующей части кратко излагаются причины, цели, мотивировка, послужившие основанием для издания распорядительного документа, или обосновывается причина его выпуска. Констатирующая часть начинается словами: *В соответствии..., В целях..., Во исполнение...*

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

Типы распорядительных документов:

- Постановление
- Решение
- Приказ
- Распоряжение
- Указание

Постановление –

это правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также правительственными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

Решение –

это правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

Приказ –

это распоряжение руководителя, основной распорядительный служебный документ (правовой акт) повседневного управления, содержащий нормы, обязательные для исполнения подчинёнными.

Типы справочно-информационных и справочно-аналитических документов:

- Акты
- Справки
- Служебные записки (докладная, объяснительная и др.)
- Заявления
- Договоры
- Доверенности

Акт –

документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события (прилагается к письму-претензии или к рекламации).

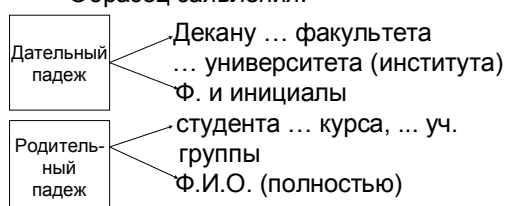
Справка –

документ, содержащий запрошенную информацию или подтверждение тех или иных фактов или событий.

Заявление (рапорт) –

это внутренний служебный документ, предназначенный для доведения до сведения должностного лица (как правило, вышестоящего) информации узкой направленности.

Образец заявления:



заявление.

Прошу Вас освободить меня от занятий с 1 по 10 октября 2014 года для поездки домой по семейным обстоятельствам.

25.09.2014

_____ (расшифровка)
подпись

Договор

(соглашение, контракт) –

документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий эти отношения.

Трудовой договор (трудовое соглашение)

представляет собой юридически оформленное письменное соглашение сторон (как правило, именуемых соответственно «работодатель» и «работник») об исполнении конкретных обязанностей. Это соглашение констатирует готовность сторон выполнять взятые обязательства в течение некоторого времени на определённых условиях. Трудовой договор оформляется при приёме на работу, а также в случае изменения первоначальных договорных условий (содержание служебных обязанностей работника, уровень заработной платы и т.п.).

Доверенность –

это документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя (организации или физического лица).

Личная доверенность может быть выдана для получения заработной платы и любых иных платежей (пособий, пенсий, стипендий), на получение корреспонденции (как денежной, так и посылочной), на общее управление имуществом, на распоряжение транспортным средством, а также на получение свидетельства о праве на наследство.

Официальные доверенности выдаются организацией своему представителю на совершение сделок, получение денег, товарно-материальных ценностей или других действий от имени организации.

Доверенность удостоверяется в **одном** экземпляре.

В тексте **официальной доверенности** указываются

- должность и паспортные данные доверенного лица;
- организация, в которой производятся действия по доверенности;
- вид действий;
- образец подписи лица, получившего доверенность;
- срок действия доверенности.

В тексте **личной доверенности** указываются

- доверитель,
- доверенное лицо,
- их паспортные данные и место регистрации,
- вид действий по доверенности.

Обязательными реквизитами доверенности являются:

- 1) наименование документа;
- 2) место и дата написания;
- 3) основной текст;
- 4) удостоверительная подпись, скреплённая печатью организации.

К личным документам относятся (с языковой точки зрения):

- Автобиография
- Доверенность
- Заявление (рапорт)
- Объяснительная записка
- Докладная записка и др., то есть те документы, которые пишутся **собственноручно**

К личным документам относятся (с юридической (правовой) точки зрения):

- Паспорт
- Свидетельство о рождении
- Военный билет
- Водительское удостоверение и др., то есть те документы, которые **удостоверяют личность**

Заключение

Одной из важных составляющих профессиональной компетентности сотрудника ОВД является умение строить своё общение в соответствии с нормами русского литературного языка, делового общения и правилами речевого этикета.

Европейский кодекс полицейской этики, другие международные документы среди профессиональных качеств сотрудника полиции указывают на его коммуникативные способности.

Кодекс профессиональной этики сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации содержит ряд принципиальных положений, относящихся к уровню его речевой культуры: в речи сотрудника ОВД неприемлемо употребление неуместных слов и речевых оборотов иностранного происхождения, вульгаризмов, слов-«паразитов». Сотрудник ОВД не должен использовать жаргонизмы и другие элементы криминальной субкультуры в общении с коллегами и гражданами.

В исследованиях отмечалось, что восприятие населением профессиональных действий сотрудника ОВД во многом зависит от профессионализма его речевого поведения.

Профессиональное общение сотрудников ОВД имеет свою специфику, вызванную особенностями профессиональной деятельности в сфере обеспечения правопорядка и законности.

Как представители государственных органов, сотрудники ОВД вынуждены в своей деятельности подчиняться требованиям законов, а многие аспекты поведения сотрудников ОВД в профессиональной сфере регламентированы требованиями различных документов (кодексов, уставов, наставлений, приказов, инструкций), что ведёт к формализации общения, порой достаточно строгой (например, при допросе).

Другой характерной особенностью профессионального общения сотрудника ОВД является множественность субъектов, категорий граждан, с которыми сотруднику полиции приходится вступать в контакт, решая профессиональные задачи (лица, ранее осуждённые за совершение преступлений, несовершеннолетние, потерпевшие, сотрудники государственных органов).

Сотруднику ОВД в своей профессиональной деятельности приходится сталкиваться с людьми различного культурного уровня, и в каждом случае ему необходимо находить нужные слова, аргументирующие и грамотно выражающие мысли, использовать выражения, принятые в определённом стиле речи. Выбор языковых средств зависит от степени формальности общения, речевой ситуации. Собственно языковая составляющая речевой культуры сотрудника ОВД является наиболее важной при профессиональном общении.

Цели профессионального общения определяются характером и ситуациями профессиональной деятельности, их достижение свидетельствует об уровне коммуникативной компетентности специалиста, о качестве выполнения им своих служебных функций. Коммуникативная компетентность выступает как одна из наиболее важных профессионально значимых характеристик, а развитие этой компетентности – как первоочередная задача высшего образования.

Под **коммуникативной компетентностью** понимается совокупность теоретических знаний, практических умений и навыков, обеспечивающих эффективное осуществление коммуникативного процесса, ориентированность в различных ситуациях общения.

В образовательных учреждениях высшего образования МВД России изучение культуры речи традиционно ориентировано на овладение языковыми нормами.

Исследователи выделяют три аспекта культуры речи: нормативный, коммуникативный и этический. Первый, важнейший аспект – нормативный. Языковая норма – это центральное понятие культуры речи. Культура речи, прежде всего, предполагает соблюдение норм литературного языка, которые воспринимаются его носителями, говорящими или пишущими, в качестве «идеала», образца.

Норма является главным регулятором речевого поведения людей. Однако это необходимый, но недостаточный регулятор, потому что одного соблюдения предписаний нормы не хватает для того, чтобы устная или письменная речь оказалась вполне хорошей, то есть удовлетворяла все потребности коммуникации. Можно привести большое количество самых разнообразных по содержанию текстов, безупречных с точки зрения литературных норм, но не достигающих цели. Обеспечивается это тем, что норма регулирует в большей мере чисто структурную, знаковую, языковую сторону речи, не затрагивая важнейших отношений речи к действительности, обществу, сознанию, поведению людей. Поэтому вторым важным качеством культуры речи является коммуникативная целесообразность – это умение находить в языковой системе для выражения конкретного содержания в каждой реальной ситуации речевого общения адекватную языковую форму. Выбор необходимых для данной цели и в данной ситуации языковых средств – основа коммуникативного аспекта речи.

С коммуникативной целесообразностью тесно связан и третий – этический аспект культуры речи. Коммуникативная целесообразность как критерий культуры речи касается как формы выражения мысли, так и её содержания. Этический аспект культуры речи предписывает знание и применение правил языкового поведения в конкретных ситуациях таким образом, чтобы не унижить достоинства участников общения. Этические нормы общения предусматривают соблюдение речевого этикета. Речевой этикет представляет собой систему средств и способов выражения отношения общающихся друг к другу. Речевой этикет включает речевые формулы приветствия, просьбы, вопросы, благодарности, поздравления, обращения на «ты» и «вы», выбор полного или сокращённого имени, формулы обращения. Этический компонент культуры речи накладывает строгий запрет на сквернословие в процессе общения и другие формы, оскорбляющие достоинство участников общения или окружающих людей.

Во всех федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования в число общекультурных компетенций включены коммуникативные компетенции, под которыми понимается «способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке, логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, публично представлять результаты исследований, вести полемику и дискуссии» [3, с. 196].

Владение коммуникативными компетенциями означает способность учитывать функциональную дифференциацию языка и прагматические условия общения. В языке существуют такие разновидности, как устная и письменная речь, а также функциональные стили. Так, официально-деловой стиль требует знания и употребления готовых речевых формул, штампов (нельзя произвольно писать заявления, протоколы), но их использование в разговорной или публицистической речи свидетельствует о плохом владении стилистическими нормами.

Довольно часто мы становимся свидетелями телевизионных выступлений, интервью, информационных репортажей, в которых речь сотрудников ОВД похожа на цитаты из процессуальных документов.

Умение свободно, в соответствии с задачами общения, переходить с одной функциональной разновидности языка на другую – важный показатель коммуникативной компетенции.

На профессиональное общение сотрудника ОВД оказывает влияние его социальный статус. Типичным примером статусно-ролевого принципа в общении является ситуация приветствия курсантами преподавателя при встрече. В данном случае, безотносительно к уважению, длительности и близости знакомства, общение построено на иерархическом подчинении нижестоящего вышестоящему по должности или званию. В ситуациях формального обращения курсанта к преподавателю используются специфические формулы делового речевого этикета, принятые в МВД России (*товарищ полковник, здравия желаю, так точно* и т.д.). Схожие речевые конструкции закреплены и в образцах письменной деловой речи сотрудников ОВД (*довожу до Вашего сведения, на основании изложенных фактов, в соответствии с Вашим распоряжением*).

В число основных направлений по формированию коммуникативных компетенций, стоящих перед преподавателями высших образовательных организаций МВД России, входят 1) наиболее трудные для усвоения нормы орфоэпии, орфографии, пунктуации, грамматики; 2) языковые особенности функциональных стилей, в первую очередь официально-делового; 3) составление текстов различных видов деловых бумаг, процессуальных документов в соответствии с языковыми и стилистическими нормами, правилами речевого этикета; 4) формирование навыков лингвистического анализа, редактирования, правки служебных и процессуальных документов.

Существует несколько уровней коммуникативной компетенции или культуры речи: правильность речи и речевое мастерство. Владение нормами литературного языка во всех его функциональных разновидностях позволяет говорить о достижении первого уровня культуры речи.

Правильность речи, понимаемая как соблюдение языковых норм, достигается изучением правил отбора и использования языковых средств.

Речевое мастерство – это уже не только следование нормам литературного языка, но и умение выбрать из существующих вариантов наиболее точный в смысловом отношении, стилистически уместный и выразительный.

Речевое мастерство, владение «искусством слова» требует дополнительных, гораздо более масштабных и фундаментальных усилий, причём не только преподавателей, но и самих обучающихся.

Задачи образовательных программ для будущих специалистов ОВД направлены в первую очередь на повышение их языковой и речевой компетентности при проведении межличностного общения, официального, полуофициального и неофициального характера, а также при составлении разного рода текстов деловой и процессуальной документации.

В процессе обучения в учебном заведении будущие специалисты правоохранительных органов могут ознакомиться как с примерами нормативного и образцового использования языковых средств, так и с «отрицательным материалом» – примерами речевых ошибок. Работа с текстами, редактирование деловых и процессуальных документов – важная часть коммуникативной компетентности, позволяющая предупредить ошибки в устной и письменной речи [4, с. 13].

Задача преподавателя – привлечь внимание обучающихся к наиболее распространённым случаям нарушения языковых норм, проанализировать причины их появления, указать на способы их устранения.

С учётом выполняемых сотрудниками ОВД профессиональных задач, круга коммуникативных ситуаций их профессионального общения может быть сформулировано определение коммуникативной компетентности сотрудника ОВД: **это обусловленное задачами профессиональной деятельности мотивированное использование речевых средств, соответствующее нормам речевого общения в официально-деловой сфере и требованиям законодательства в области правоохранительной деятельности.**

Список использованной литературы

1. Розенталь, Д.Э. Словарь-справочник лингвистических терминов / Д.Э. Розенталь, М.А. Теленкова. – Москва, 1985. – Текст : непосредственный.
2. Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2009. – Текст : непосредственный.
3. Базавлук, Л.М. Специфика проведения занятий по дисциплине «Русский язык в деловой документации. Культура речи» по программе профессионального обучения / Л.М. Базавлук. – Текст : непосредственный // Наука и практика. – 2016, № 3 (68).
4. Бойченко, В.В. Культура речи сотрудника ОВД. Составление служебной документации : учебное пособие / В.В. Бойченко. – Волгоград : Волгоградская академия МВД России, 2016. – Текст : непосредственный.

Учебно-практическое пособие

кандидат филологических наук, доцент
Базавлук Леонид Михайлович

**РУССКИЙ ЯЗЫК КАК ОСНОВА ФОРМИРОВАНИЯ
КОММУНИКАТИВНОЙ КОМПЕТЕНЦИИ КУРСАНТОВ
И СЛУШАТЕЛЕЙ ПРОФИЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ МВД РОССИИ**

Свидетельство о государственной аккредитации
Рег. № 2660 от 02.08.2017.

Подписано в печать 26.06.2020. Формат 60х90¹/₁₆.
Усл. печ. л. – 3,19. Тираж 29 экз. Заказ № 97.

Орловский юридический институт МВД России имени В.В. Лукьянова.
302027, г. Орёл, ул. Игнатова, 2.