

Понятие «культура речи» включает в себя правильность и речевое мастерство.

Культура речи – это языковая дисциплина, предметом изучения которой являются нормативный, коммуникативный, этический и эстетический аспекты языка.

Нормативный аспект – правильность речи, или грамотность в широком смысле, основывающаяся на соблюдении норм современного русского литературного языка.

Коммуникативный аспект – владение стилями речи. В письменной и устной речи важно не только грамотно писать и говорить, но и чётко, логично формулировать свои мысли, внятно и доступно объясняться с окружающими;

Этический – соблюдение этико-речевой нормы, а также этики и этикета в общении;

Эстетический – красота и богатство русского языка, слова, живого общения; предполагает использование языка для самовыражения, для собственного языкового творчества, а также для наслаждения языковой игрой, творчеством других людей.

Итак, *культура речи* – это владение нормами литературного языка в его устной и письменной разновидностях, а также умение пользоваться языковыми выражениями в разных условиях общения в соответствии с целями и содержанием речи.

НОРМАТИВНЫЙ АСПЕКТ:

Нормы – это правила речевого пользования, установленные большинством говорящих на русском языке и регламентированные лингвистическими словарями, справочными пособиями.

Разделяют два вида норм:

1. **Нормы обязательные (императивные)**, нарушение которых приводит к грубым ошибкам в речи. Такие нормы не допускают вариантов, и другие реализации расцениваются как неправильные, недопустимые. Например, *алфави'т* (не *алфавит*), *при'нял* (не *приня'л*), *курица* (не *кура*), *благодаря чему* (не *благодаря чего*).

2. **Нормы вариантные, восполнительные, не строго обязательные**, допускают варианты – стилистически различающиеся или вполне нейтральные. Например: *баржа и баржа, в отпуске (нейтр.) – в отпуску (разговорн)*, *компас – компас (у моряков)*.

Типы литературных норм:

- 1) орфоэпические (правила произношения) акцентологические (правила расстановки ударения);
- 2) лексические (правила словоупотребления);
- 3) грамматические: орфографические (правила правописания); морфологические (правила образования грамматических форм слов); синтаксические (правила построения словосочетаний и предложений); пунктуационные (правила постановки знаков препинания).
- 4) словообразовательные (правила образования слов);
- 5) стилистические (нормы, связанные с особенностями функциональных стилей, речевых жанров)

ОРФОЭПИЯ. ОРФОЭПИЧЕСКАЯ НОРМА.

ОРФОЭПИЯ (греч. orthos — правильный, epos — речь) — наука о правилах нормативного литературного произношения.

ОРФОЭПИЧЕСКИЕ НОРМЫ — совокупность норм произношения звуков и ударения и правила их использования. Нормы ударения называются также акцентологическими нормами.

АКЦЕНТОЛОГИЯ — раздел орфоэпии, изучающий вопросы ударения (природу, типы, функции, правила постановки).

ОСНОВНЫЕ АКЦЕНТОЛОГИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА

1. Словесное ударение в русском языке является свободным, или разноместным, т. е. оно не закреплено за каким-либо определённым слогом, как, например, в польском или французском языках: зна́мение, агéнтство, договóр (1-й, 2-й, 3-й слоги).

2. Русское ударение подвижное, т. е. оно может переходить с одного слога на другой при изменении формы слова: де́ньги — деньга́м, деньга́ми; до́лжности — должносте́й, должностя́ми.

ЗАПОМНИТЕ:

вЕтряная оспа. Этимология слова уходит к повéтрию (так раньше называли на Руси эпидемию).

ветрянОй — приводимый в действие силой ветра, а **вЕтряный** — быстро распространяющийся.

коклюОш, диспансЕр, акушЕр, на снОсях, рожЕница / роженица, новорождённый, знАхарка, стопы (стОпы бумаг), ступни, подрОстковый, вОзрастов-вОзрасты.

Запомните:

УДАРЕНИЕ в составных частях некоторых медицинских терминов ставится следующим образом:

- атри́я (от греч.: iatreia — лечение): педиатри́я
- граф́ия (от греч.: grapho — пишу): рентгенограф́ия
- ма́ния (от греч.: mania — безумие, страсть, влечение): меломáния
- ме́трия (от греч.: metron — мера, измерять): антропоме́трия
- па́тия (от греч.: pathos — болезнь, страдание): гомеопáтия
- пе́дия (от греч.: paideia — воспитание, обучение): логопе́дия; искл. ортопедИя (2 варианта)
- скоп́ия (от греч.: skoreo — смотрю, наблюдаю): лепороскоп́ия
- том́ия (от греч.: tome — разрезание, рассечение): трахетом́ия
- эктом́ия (от греч.: ektome — вне, наружи, удаление): нефрэктом́ия
- фили́я (от греч.: phileo — люблю): гемофили́я
- цефа́лия (от греч.: kephale — голова): гидроцефа́лия (Словарь медицинских терминов допускает ударение - цефали́я)

ЗАДАНИЕ. Правильно поставьте ударение.

Живорожденный, мертворожденный, слепорожденный,
новорожденный, прирожденный.

ЗАДАНИЕ. Зная, где стоит ударение в слове, от которого образованы
данные слова, правильно поставьте дополнительное ударение.

Колоноскопия (колóн), лепороскопия (лéпора),
отоскопия (óто), офтальмоскопия (офтáльмо),
рентгеноскопия (рентгéн).

ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ РЕЧИ

Официально-деловой стиль речи — это язык официального и делового общения, язык, на котором пишутся различные документы.

Документы — это письменные тексты, имеющие юридическую (правовую) значимость.

Характерные черты:

1. Наличие и широкая повторяемость специальной терминологической лексики, канцеляризмов: *явка, неявка, уведомление, полномочие, лицо (в значении человек или организация), вышеуказанный, ходатайствовать, наложить штраф, в истекшем году и т. п.*

2. Использование словосочетаний, несущих окраску данного стиля речи: *обжалованию не подлежит; привлечь к ответственности; прошу разрешить и т. п.*

3. Наличие схем-трафаретов текстов деловых бумаг, а также стандартных синтаксических конструкций, клише (*довожу до вашего сведения, считаю необходимым и т.п.*).

4. Частое использование слов «должен», «обязан».

5. Отсутствие разговорных и просторечных слов, эмоционально оценочной лексики.

Запомните: Канцеляризм отличается строгой официальностью, и их употребление не допустимо в других стилях речи.

Сложные предлоги:

1. Согласно (чему?) закону, заявлению, приказу;
2. Согласно с (чем?) условиями, приказом;
3. Исходя из (чего?) фактов, условий, сведений;
4. Благодаря (чему?) заботе, помощи, участию;
5. В порядке (чего?) исключения, обмена, очереди...

Виды официально-деловых документов

Организационно-распорядительные	Информационно-справочные	Частные деловые бумаги (личные документы)
Закон, постановление, приказ, положение, устав	План, акт, отчет, протокол, справка, деловое письмо, докладная записка, служебная записка, объяснительная записка	Автобиография, резюме, заявление, доверенность, расписка, характеристика, рекомендация

Ошибки:

- 1) Нарушение правописания названий учреждений и должностных лиц. **Запомнить**: с заглавной буквы пишется та часть названия, которая указывает на местонахождение учреждения: *Читинская государственная медицинская академия*;
- 2) при обращении к должностному лицу указывается его официальный статус: Декану стоматологического факультета А. В. Седову; Заведующему кафедрой гуманитарных наук Д. В. Чупровой.

ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

В соответствии с Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст (ред. от 25.05.2017) данный документ вводится в действие с 1 июля 2018 г.

- Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии)
- День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 июня 2003 г. следует оформлять 05.06.2003.
- в реквизитах «Адресат» и «Текст документа» инициалы ставятся после фамилии;
- печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ;
- документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм;
- допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа, при котором ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.
- предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются: Times New Roman № 13, 14; Arial № 12, 13; Verdana № 12, 13; Calibri № 14 и приближенные к ним; при составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

Единый квалификационный справочник (ЕКС) должностей и профессий не включает в себя наименований должностей и профессий в женском роде, только в мужском, штатное расписание составляется с учетом требований ЕТКС, следовательно в приказах указывается наименование должности согласно штатному расписанию, трудовому договору и приказу о приеме на работу.

Письменная форма языка при обращении к должностному лицу допускает только формы МУЖСКОГО рода:
профессор Н. В. Ларева; доцент Е. И. Сидорова.

Автобиография — документ, содержащий социально значимые сведения из жизни автора, данные собственноручно в хронологическом порядке от 1-го лица.

Автобиография пишется только от руки.

Схема построения автобиографии (реквизиты).

1. Название вида документа (в центре).
2. Я, фамилия, имя, отчество (полностью).
3. Год и место рождения.
4. Этапы жизненного пути:
 - 1) образование (школа — факультативно; колледж, училище, вуз — обязательно); 2) место работы (по порядку).
5. Семейное положение (сведения о членах семьи — факультативно; для неженатого (незамужнего) человека — сведения о родителях; для женатого (замужнего) человека — сведения о жене (муже), о детях с указанием года рождения).
6. Местожительство (факультативно).
7. Дата (слева), подпись и расшифровка подписи (справа).

Резюме — документ, содержащий краткие сведения биографического характера, составляемый лицом в процессе поиска работы или по требованию работодателя.

Резюме печатается на компьютере.

Реквизиты перечисляются слева, содержание печатается справа.

Схема построения резюме (реквизиты)

1. Название вида документа.
2. Персональные данные: фамилия, имя, отчество (полностью), год и место рождения, семейное положение (если есть дети, указать дату их рождения).
3. Гражданство.
4. Адрес и телефон.
5. Цель трудоустройства: какую именно работу или должность хотел бы получить претендент.
6. Образование: перечисление идёт в обратной хронологической последовательности, начиная с последнего места учёбы.
7. Опыт работы: краткое описание характера работы с указанием дат и занимаемых должностей (в хронологической последовательности).
8. Дополнительная информация: иностранные языки; конкретные навыки, имеющие отношение к искомой должности; владение компьютером; работа в общественных организациях и т. п.
9. Личные качества (факультативно).
10. Рекомендации (факультативно, но желательно).
11. Дата (слева), подпись и расшифровка подписи (справа).

Резюме

Иванова Римма Александровна

Дата рождения: 12.05.1967

Адрес: 138490, Москва, ул. Матросова, д. 5, кв. 16.

Тел.: 456-13-18 (р.), 334-12-12 (д.).

Семейное положение: замужем, имею сына.

Цель: получение должности начальника юридического отдела.

Образование:

1984–1989 гг. – Московская государственная юридическая академия по специальности «Юриспруденция»;

1974–1984 гг. – гимназия № 56 (г. Москва).

Профессиональный опыт:

с 1998 г. до настоящего времени – заместитель начальника юридического отдела в строительной компании «МИАМ»;

1994–1998 гг. – главный инспектор юридического отдела ГНИ № 27 по Юго-Восточному округу г. Москвы;

1989–1994 гг. – юрист в финансовой компании «СИБ-ТРАСТ».

Дополнительные сведения: владею английским и немецким языками.

По требованию могу представить необходимые рекомендации.

16.11.2004

Подпись

Р. А. Иванова

РЕЗЮМЕ

Соловьев Вадим Михайлович

21. 03. 1960 г. р.

Адрес: 672039, г. Чита, ул. Александро-Заводская, д. 10, кв. 15.

Тел.: 41-06-54 (дом.), 8-914-493-48-56

Эл. адрес:

Семейное положение: женат, имею сына.

ЦЕЛЬ: получение должности начальника отдела программного обеспечения

ОБРАЗОВАНИЕ:

1977 – 1982 – Омский государственный технический университет, специальность «Электронно-вычислительные машины» с присвоением квалификации «Инженер-системотехник»

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОПЫТ:

1992 – 2015 гг. – начальник вычислительного отдела ОАО «Сатурн»

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:

Имею опыт работы с электронными таблицами, текстовыми и графическими редакторами, базами данных.

Владею английским языком (чтение, синхронный перевод).

По требованию могу предоставить необходимые рекомендации.

Подпись

В.М. Соловьев

Дата

Заявление — документ, содержащий просьбу о чём-либо. Пишется собственноручно от 1-го лица.

Схема построения заявления (реквизиты)

1.Адресат.

2.Адресант.

3.Название документа.

4.Содержание заявления.

5.Дата (слева), подпись и расшифровка подписи (справа).

Запомните:

- 1) Первые 2 пункта пишутся в правом верхнем углу.
- 2) Наименование адресата оформляется следующим образом: должность, звание, фамилия, инициалы адресата пишутся с заглавной буквы в дательном падеже. Название организации пишется также с заглавной буквы в родительном падеже.
- 3) Должность, звание (пишутся со строчной буквы), а также фамилия, инициалы адресанта употребляются в родительном падеже без предлога. Название организации пишется в родительном падеже без предлога.

4) При устройстве на работу, учёбу полностью пишется отчество и фамилия, а также домашний адрес. На основе заявления об устройстве на работу готовится приказ в отделе кадров. Дата, поставленная в заявлении, является датой приёма на работу.

5) Название документа пишется в центре страницы со строчной буквы. После него обязательно ставится точка.

6) Содержание заявления пишется с красной строки, начинается с конструкций: *Прошу + инфинитив.*

Прошу Вашего разрешения, согласия (на что?)

7) Если указывается причина, она должна следовать после выражения просьбы.

Образец заявления

Декану стоматологического факультета
д. м. н., доценту Д. Н. Зайцеву
студентки 534 группы
Дмитриевой Н.Н.

заявление.

Прошу разрешить мне досрочно сдать экзамены в летнюю сессию (период) в связи с болезнью матери и необходимостью уехать домой в г. Владимир.

20.05.2010

подпись и расшифровка подписи

Докладная записка — документ, констатирующий факт свершения какого-либо события, происшествия.

Докладная записка составляется в рамках одного учреждения и направляется от нижестоящего лица к вышестоящему.

Схема построения докладной записки (реквизиты)

1. Адресат.
2. Адресант.
3. Название документа.
4. Содержание докладной записки.
5. Дата (слева), подпись и расшифровка подписи (справа).

Запомните:

- 1) Первые 2 пункта пишутся в правом верхнем углу.
- 2) Наименование адресата оформляется следующим образом: должность, звание, фамилия, инициалы адресата пишутся с заглавной буквы в дательном падеже. Название организации пишется также с заглавной буквы в родительном падеже.
- 3) Должность, звание (пишутся со строчной буквы), а также фамилия, инициалы адресанта употребляются в родительном падеже без предлога. Название организации пишется в родительном падеже без предлога.

4) Название документа пишется в центре страницы со строчной буквы. После него обязательно ставится точка.

5) Содержание служебной записки пишется с красной строки, затем следует констатация факта, иногда просьба. Изложение содержания начинается с конструкций:

Довожу до Вашего (вашего) сведения, что Доводим до Вашего (вашего) сведения, что

Просьба излагается с помощью конструкций:

Прошу + инфинитив.

Прошу Вашего разрешения, согласия (на что?)

Образец докладной записки

Декану педиатрического факультета
профессору В. Ф. Баликину
студента 4 курса лечебного
факультета Л. Н. Пантелеева

докладная записка.

Довожу до Вашего сведения, что студент 2 группы 3 курса педиатрического факультета Смирнов Е.В., проживающий в комнате 409 общежития № 3, не соблюдает правила внутреннего распорядка общежития, а именно: курит в общежитии, включает громкую музыку после 11 часов вечера. На заседании студенческого совета общежития от 09.04.10. Смирнов Е.В. обещал исправить свое поведение, но слово не сдержал.

Прошу принять к нему необходимые меры.

11.05.16.

подпись и расшифровка подписи

Объяснительная записка —

- 1) документ, объясняющий причины ка-кого-либо события, происшествия;
- 2) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа.

Схема построения объяснительной записки в 1-м значении (реквизиты)

1. Адресат.
2. Адресант.
3. Название документа.
4. Содержание.
5. Дата (слева), подпись и расшифровка подписи (справа).

Запомните:

- 1) Первые 2 пункта пишутся в правом верхнем углу.
- 2) Наименование адресата оформляется следующим образом: должность, звание, фамилия, инициалы адресата пишутся с заглавной буквы в дательном падеже. Название организации пишется также с заглавной буквы в родительном падеже.
- 3) Должность, звание (пишутся со строчной буквы), а также фамилия, инициалы адресанта употребляются в родительном падеже без предлога. Название организации пишется в родительном падеже без предлога.
- 4) Название документа пишется в центре страницы со строчной буквы. После него обязательно ставится точка.
- 5) Содержание объяснительной записки пишется с красной строки, затем следует констатация события или происшествия и объяснение его причины.

Образец объяснительной
записки

Директору ООО «Название»
Иванову И. И.
Зайцевой О. П.

объяснительная записка.

Я, Зайцева Ольга Петровна, 26 июля 2012 года опоздала на работу на 2 часа. Утром, во время моего следования на автобусную остановку, я стала свидетелем и участником неприятного происшествия. На десятилетнюю девочку, идущую впереди меня, внезапно напала бродячая собака, и укусила её. Мне пришлось вмешаться в ситуацию, так как девочка была сильно напугана и плакала, а её рана кровоточила. Я доставила девочку в ближайший травмпункт, позвонила на работу её родителям, после этого отправилась на работу .

Прошу учесть уважительную причину опоздания.

26.07.2012.

О.П. Зайцева

Объяснительная записка

Я, ~~Иванов Иван Иванович~~ 8 декабря 2005г. в 9:15 утра находился в своей машине по пути на работу. Как обычно я слушал радио. Внезапно началась песня про белых кораблики и я решил наконец-то послушать ее от начала до конца, так как раньше мне это никогда не удавалось. На второй минуте прослушивания меня внезапно вырвало. Запачкал пиджак, галстук, рубашку и брюки, а также чуть было не потерял управление автомобилем. К счастью, в аварию я не попал, но пришлось возвращаться домой переодеваться. Именно этим фактом и объясняется мое двухчасовое опоздание на работу.

Служебная записка — документ, констатирующий факт свершения какого-либо действия. Служебная записка составляется в рамках одного учреждения от нижестоящего лица к вышестоящему лицу и направляется для принятия мер.

Схема построения служебной записки (реквизиты)

1. Адресат.
2. Адресант.
3. Название документа.
4. Содержание служебной записки.
5. Дата (слева), подпись и расшифровка подписи (справа).

Запомните:

- 1) Первые 2 пункта пишутся в правом верхнем углу.
- 2) Наименование адресата оформляется следующим образом: должность, звание, фамилия, инициалы адресата пишутся с заглавной буквы в дательном падеже. Название организации пишется также с заглавной буквы в родительном падеже.
- 3) Должность, звание (пишутся со строчной буквы), а также фамилия, инициалы адресанта употребляются в родительном падеже без предлога. Название организации пишется в родительном падеже без предлога.

4) Название документа пишется в центре страницы со строчной буквы. После него обязательно ставится точка.

5) Содержание служебной записки пишется с красной строки. Изложение содержания просьбы начинается с конструкций:

Прошу + инфинитив.

Прошу Вашего разрешения, согласия (на что?).

Дополнительные клишированные конструкции: в соответствии с...; в связи с...; возникла необходимость (чего?); для качественного выполнения.

Ректору ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава РФ
д.м.н., профессору А. В. Говорину
зав. кафедрой фармакологии
к.м.н., доцента Т. Р. Гришиной

служебная записка.

Прошу оплатить стоимость сканера «Epson-2580.Photo». Сканер необходим кафедре для организации более эффективной учебной и научно-исследовательской работы.

Счет-фактура прилагается.

01.10.10.

подпись и расшифровка подписи

Характеристика с места учебы

(название учебного заведения)
(адрес: индекс, город, улица, дом)

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента _____ факультета
(Ф.И.О. студента)_____

(Ф.И.О. студента)_____, _____ года рождения, является студентом ____ с 20__ года. В настоящее время обучается на «_»-м курсе _____ факультета по специальности
“ _____ ”.

За период обучения (Ф.И.О. студента) проявил себя как добросовестный, разносторонний студент. Занятия посещал регулярно, пропусков занятий без уважительных причин не было. За время обучения показал высокий уровень знаний. Принимал участие в вузовских конференциях и олимпиадах (указать каких). Особый интерес проявил к изучению учебных дисциплин _____ направленности.

(Ф.И.О. студента) инициативен, ответственен, начитан, обладает уравновешенным характером. В общении со студентами и преподавателями вежлив и дружелюбен, пользуется уважением среди учащихся и педагогов. При наличии затруднений, стремится найти компромиссный вариант.

«__» _____ 20__ г.

Декан факультета _____ (подпись) / _____ (расшифровка подписи)

ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

абзацный отступ текста документа – 1,25 см;

заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста;

- заголовков к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк;
- многострочные реквизиты печатаются через один междустрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом;
- текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала;
- если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала;
- интервал между буквами в словах – обычный;
- интервал между словами – один пробел;
- текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа);
- длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см;
- длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Требования к бланкам

- бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта;
- бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации;
- Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.
- **При заполнении реквизита «Адресат» допускается перед фамилией должностного лица употреблять сокращение «г-ну»/«г-же».** При этом повторим, что инициалы в реквизитах «Адресат» и «Текст документа» теперь должны ставиться после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться: – вступительное обращение:

- Уважаемый господин Председатель!
- Уважаемый господин Губернатор!
- Уважаемая госпожа Захарова!
- Уважаемый Николай Петрович!
- Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

– заключительная этикетная фраза:

- **С уважением, ...**

ЗАДАНИЕ. Определите, какой тип документа следует использовать в следующих ситуациях:

- Вы не пришли на экзамен;
- Вам необходимо сдать сессию раньше положенного срока, так как у Вас свадьба;
- Вы не пришли на зачет, так как были больны;
- Вы ищете высокооплачиваемую работу;
- В вашей комнате в общежитии потекла батарея.

ЗАДАНИЕ. Напишите заявление.

Ситуации:

- 1) Вы устраиваетесь в городскую больницу № 1 в качестве врача.
- 2) Вы хотите жить в общежитии своего вуза.
- 3) Вы хотите проходить производственную практику в городской больнице № 4.
- 4) Вы хотите посещать электив по практической риторике.

ЗАДАНИЕ. Напишите объяснительную записку.

Ситуации:

- 1) Вас обвиняют в пропусках занятий.
- 2) Вас обвиняют в недостойном поведении на лекции, с которой Вас выгнали.
- 3) Вас обвиняют в грубости вахтёру общежития.
- 4) Вас обвиняют в переселении в другую комнату без разрешения студсовета и коменданта общежития.