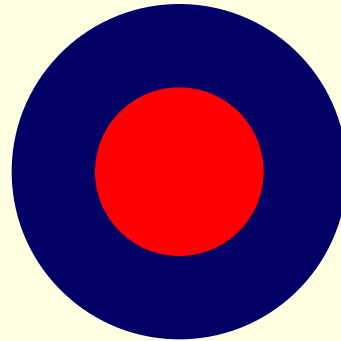


Русский язык и культура речи в системе подготовки госслужащих



Общенациональный язык



Е.Н. Вакулова, 2007

Лит
ера
тур
Диа
ный
лек
язы
т,
к
жар
гон,
про
сто
реч
ие,
про
фе
сси
она
льн
ые

Из чего состоит национальный язык?

1. Его ядро – **литературный язык**.
2. Периферийные зоны:
 - социальные разновидности языка, или жаргоны (молодежный, криминальный и др.),
 - территориальные разновидности языка - диалекты,
 - просторечие(ошибки, неправильности, грубая, бранная лексика).
 - профессиональные языки

Литературный язык

- Наличие литературного языка - необходимое условие существования нации (наряду с требованиями историко-культурной территориальной, экономической, политической целостности).
- Охрана и защита литературного языка – дело государственной, общенациональной важности.

Хронологические рамки современного русского литературного языка

1. «От Пушкина до наших дней» - так образно определяются хронологические рамки современного литературного языка.
2. Вторая точка зрения ограничивает этот период временем, начинающимся условно с 1917 года.

Признаки литературного языка

1. Это **высшее проявление национального языка**.
2. Это **язык образованной части общества**
3. Это **язык культуры** (науки, образования, юриспруденции, государственного управления)
4. Это **нормированный язык**
5. Это **кодифицированный язык**
6. Литературный язык функционирует в **эталонных** проявлениях, которые могут и должны стать **образцами для подражания**

Языковая норма

- В центре понятия «литературный язык» лежит понятие нормы.

Кодификация (узаконение) нормы

Норма фиксируется

- словарями
- справочниками
- учебниками и учебными пособиями



Литературный язык реализуется в образцовых проявлениях

- Люди высокой культуры, уважаемые, высокообразованные специалисты, авторитетные личности своей речью демонстрируют примеры нормативности, дают образцы литературного языка.
- Это дикторы радио и телевидения, ученые, преподаватели вузов, журналисты, артисты, политики, юристы, госслужащие - люди публичных, лингвонасыщенных профессий. Их роль в формировании литературного языка чрезвычайно важна.

Артисты, политики, юристы...



Е.Н. Вакулова, 2007

Государственные служащие

- Роль государственных служащих в этом общенациональном процессе чрезвычайно высока.
- В глазах общества они представляют ВЛАСТЬ, ГОСУДАРСТВО.
- *«Кто нами управляет? Недоучки? Неучи? Если непрофессионален чиновник, то и государство плохое», - рассуждают люди.*
- И наоборот, грамотный, компетентный чиновник внушает почтение, уважение к самому понятию «власть».

Профессиональные навыки и умения государственных служащих

- составлять документы в соответствии с определенными правилами
 - выступать публично
 - вести переговоры
 - вести прием посетителей
 - в зависимости от ситуации легко переключаться с официально-делового языка на разговорный и обратно
- необходимо знать
 1. нормы современного литературного языка
 2. особенности функциональных стилей (официально-делового, публицистического)
 3. делопроизводство
 4. риторику
 5. этику и психологию

Умение выступать публично



Е.Н. Вакулова, 2007

Умение вести переговоры



Е.Н. Вакулова, 2007

Умение составлять документы

Е.Н. Вакулова, 2007

Виды нормы (виды ошибок)

- | | |
|---|---|
| 1. орфографическая | 1. прецеНдент, всвязи с |
| 2. пунктуационная | 2. Москва__ столица РФ. |
| 3. орфоэпическая, в т.ч.
акцентологическая | 3. позаОнишь
дОговор |
| 4. лексико- семантическая | 4. В марте МЕСЯЦЕ |
| 5. словообразовательная | 5. Одень пальто
волНИТЕЛЬНО |
| 6. лексико-фразеологическая | 6. На босуЮ ногу |
| 7. синтаксическая | 7. Проезжая мимо станции, с
меня слетела шляпа |

Отступление от нормы
называется ошибкой.

Обязательны ли нормы правописания?

- Так, например, нормы правописания соблюдают не потому, что этого требуют злокозненные лингвисты. Большинство русских слов при несоблюдении норм может быть написано в огромном количестве вариантов.
- Подсчитано, что существует теоретическая возможность одно только слово «расчетливость» написать в 6336 вариантах!
- Размывание границ норм угрожает взаимопониманию носителей языка.

В утешение двоечникакам — цитата:

Как уст румяных без улыбки,
Без грамматической ошибки
Я русской речи не люблю, -

писал в романе «Евгений Онегин» великий А.С. Пушкин, основоположник русского литературного языка, прекрасно владевший как французским, так и русским языком.

В утешение двоечникам — еще одна цитата:

- ***[...] Не только Гоголь или Полонский, всю жизнь писавшие невероятно безграмотно, но и Лермонтов, Тургенев. В факсимиле Тургенева в издании Маркса шесть раз написано «как хорошы, как свежы были розы». Они едва ли окончили бы курсы в наши дни. Гоголь никогда не добрался бы до второго класса гимназии. И трудно допустить, чтобы при таком уровне образования он когда-нибудь все-таки написал бы «Мертвые души» или «Ревизора».***

Е.Н. Вакулова, 2007

- Это написано в 1915 году. Автор высказывания — филолог и педагог Константин Житомирский, сравнивавший орфографию с Мопухом, в

Функциональные стили

- Среди пяти функциональных стилей особое место занимает **официально-деловой стиль**.



Особенности текста служебного документа

План

Официально-деловой стиль

- определение официально-делового стиля (ОДС)
- сфера употребления и разновидности (подстили) ОДС
- основные черты стиля:
 - экстралингвистические;
 - лингвистические:
 - лексические особенности;
 - морфологические особенности;
 - синтаксические особенности.
- типичные языковые ошибки в текстах служебных документов.
- редактирование служебных документов
- этикет делового общения

Официально-деловой стиль

Языком делового общения является

Официально - деловой стиль (ОДС) - функциональная разновидность языка, предназначенная для общения в сфере официальных отношений, управления - административно-правовой

Функциональная разновидность языка (функциональный стиль) - это система языковых единиц, особенностей приемов их отбора и употребления, обусловленных социальными задачами речевого общения.

Разновидности (подстили) и основные жанры ОДС

В зависимости от узкой области функционирования деловой речи возможно деление ОДС на подстили:

законодательный, или юридический	жанры: закон, указ, устав, гражданские и уголовные акты и т.п
дипломатический	жанры: коммюнике, нота, конвенция, меморандум, международное соглашение и т. п.
административно-канцелярский	жанры: справки, служебная переписка, акты, протоколы, приказы, постановления, распоряжения, заявления, докладные и объяснительные записки и т.п.)



Особенности ОДС



От других функциональных стилей (публицистического, научного, разговорного, литературно-художественного) ОДС отличается специфическими особенностями, делающими его эффективным инструментом делового общения:

- неязыковыми (экстралингвистическими) и
- языковыми (лингвистическими).

Экстралингвистические черты официально-делового стиля

- конкретность, четкость, точность изложения, исключающие возможность двойного толкования, неясности, туманности;
- стандартность, единообразное выражение мыслей;
- логичность;
- информативность (насыщенность информацией);
- полнота и объективность высказывания;
- лаконичность, краткость текста (не в ущерб точности и информационной насыщенности);
- нейтральность, объективность изложения;
- сухость, безэмоциональность;
- безличность (отсутствие в тексте указаний на личность составителя документа.)

Лингвистические черты официально-делового стиля

- **1. фонетические особенности** (при устной реализации)
- **2. графические особенности** (при письменной реализации)
- **3. лексические особенности**
- **грамматические особенности:**
 - морфологические
 - синтаксические

Лингвистические (языковые) особенности ОДС

Лингвистические особенности ОДС

фонетические

графические

Лексические

грамматические

морфологические

синтаксические

Фонетические особенности ОДС (при устной реализации)

- стабильность и единообразие ритма и интонации;
- полный (книжный) тип произношения:
- слабая редукция гласных,
- слабая ассимиляция согласных,
- отчетливое произношение безударных (приближение к буквенному произношению),
- произношение заимствованных и интернациональных слов с приближением к написанию, источнику или интернациональной норме.



Графические особенности ОДС (при письменной реализации)

- особые способы расположения материала на листах стандартных форматов.
- отличное от других стилей употребление прописных букв в начале некоторых слов (в текстах контрактов, договоров);
- написание некоторых слов прописными буквами (ПРИКАЗЫВАЮ, УТВЕРЖДЕНО, СОГЛАСОВАНО);
- четкое структурирование текста за счет применения бланков, трафаретов, таблиц, рубрикации, диаграмм, колонок;



1. Отглагольные существительные

образованные от глаголов существительные:

- *бездействие, введение, ввоз(вывоз),, визирование, договоренность, доплата, запрос, исполнение, ликвидация, лицензирование, лишение, налогообложение, нахождение, оплата, отправка, погрузка, поддержка, подписание, проживание, распитие, распределение, расприватизация, реорганизация, самовывоз, сброс, фиксация, финансирование, формирование, ходатайство, ценообразование, угон, явка и пр.*

с префиксом НЕ-:

- *невыполнение, невыплата, недостача, неисполнение, несоблюдение, неподписание, непризнание, неявка*

2. Производные (сложные, отыменные, «новые») предлоги

ввиду, во избежание, во исполнение, в отношении, в продолжение, в течение, в продолжение, в связи с, в силу, вследствие, в части, на предмет, по линии и др.

- *чтобы подготовить - **в целях** подготовки*
- *потому что нарушили - **вследствие (в силу)** нарушения*
- *два года - **в течение (в продолжение)** двух лет*
- *чтобы не приобрести подделку - **во избежание** приобретения подделки*
- *чтобы подготовиться – **с целью** подготовки*

3. Десемантизированные глаголы

Это глаголы, лишенные самостоятельного значения:

быть, являться, считаться, предоставлять, становиться / стать, делать (ся), оставаться, осуществлять, реализовать, иметь, заключаться, состоять, составлять, отличаться, определять (ся), представлять(-ся), представлять собой и т.д.

4. Расщепление глагольного сказуемого

В ОДС глагол «**расщепляется**», превращаясь в словосочетание, где смысловая нагрузка приходится на существительное, обозначающее действие, а глагол выполняет роль связки. Например:

- *помогать, поддерживать - оказывать помощь, поддержку*
- *проверять - вести, проводить проверку*
- *договориться - прийти к договоренности (достигнуть договоренности)*
- *убрать - произвести уборку*
- *отремонтировать - произвести ремонт*
- *учесть - провести учет*
- *разрушиться - подвергнуться разрушению*
- *мешать - оказывать противодействие*
- *подытожить - подвести итоги и т.д.*

5. Инфинитив

Поскольку основная установка служебных документов - выразить волю законодателя, руководителя, определить и зафиксировать правоотношения сторон деловых взаимоотношений, то для выражения этого **волеизъявления в текстах употребляются глаголы в неопределенной форме (инфинитиве):**

- *возложить, запретить, изъять, обязать, отменить, постановить, предъявить, приказать, разрешить, решить, утвердить и т.д.,*

6. «Настоящее предписания»

- «При невозможности для защитника явиться в этот срок следователь принимает меры, предусмотренные частью 3 статьи 47 настоящего Кодекса».
- «Копия определения о прекращении дела немедленно вручается обвиняемому, потерпевшему и направляется прокурору». «Обмен валюты производится только при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность».
- «Все документы заверяются нотариусом только в присутствии владельца предъявленного паспорта».
- «Родители пользуются равными правами и несут равные обязанности в отношении своих детей и в случаях, когда брак между ними расторгнут»

Форма настоящего времени в тексте документа имеет значение не момента времени в настоящем, а **долженствования** («должен», «обязан»), указывает на действие, которое предписывается произвести.

7. Особые конструкции

предлог «по» (в значении «после») с предложным (не дательным!) падежом, например:

- *Гражданская дееспособность возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, то есть **по достижении** восемнадцатилетнего возраста*
- ***По прибытии** на место необходимо зарегистрироваться*

8. Страдательный залог

Официально-деловые тексты безличны, производитель действия в них не называется, на первое место выходит само действие, что обеспечивается использованием **пассивной (страдательной) конструкции:**

Платежи вносятся квартиросъемщиками в указанное время

- *Все документы заверяются нотариусом только в присутствии владельца предъявленного паспорта*

9. Причастия и деепричастия

Почти не употребляются в устной разговорной речи, особенно непринужденного, фамильярного характера..

В официально-деловых текстах встречаются очень часто.

*меры, предусмотренные статьей 47;
действующий на основе устава,
документ, удостоверяющий личность;
подписанный, выданный отделом милиции,
предъявленный документ
обвиняемый; потерпевший, находящийся*

*Рассмотрев и обсудив вопрос,
учитывая прежние заслуги,
принимая во внимание вышеизложенное,*



10. Нанизывание родительного падежа

Нанизывание родительного падежа (цепочки родительных падежей) - употребление имен существительных в родительном падеже в составе субстантивных словосочетаний.

Возникает вследствие обилия в текстах служебных документов имен существительных.

в целях повышения эффективности и обеспечения гласности работы органов контроля (5 род. п.), для применения мер общественного воздействия (3 род. п.)

направляется акт проверки ликвидации последствий протечек полов душевых кабин участка заготовок цеха турбинных лопаток (10 род. п.)

11. Трафарет

Один из формализованных видов текста, в которых постоянная информация оформляется заранее, а переменная – вписывается впоследствии.

*Просим забронировать _____ мест(о)
в _____-местном(-ных) номере
(-ах) для сотрудника(-ов) фирмы
с _____ по _____ 200____ г.
Оплату гарантируем.*

12. Таблица

Один из формализованных, графически структурированных видов текста, в которых постоянная информация оформляется заранее, а переменная вписывается впоследствии.

Применяется при необходимости охарактеризовать несколько объектов (строки таблицы) по нескольким признакам (столбцы таблицы).



13. Анкета

Формализованный вид текста, который применяется при необходимости охарактеризовать один объект по нескольким признакам.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Образование _____

Какое учебное заведение и когда закончил _____

Владение иностранными языками _____

14. Рубрикация

Рубрицированные перечисления оформляются при помощи цифр, букв или символов и позволяют формализовать передачу однотипной информации.

Возможна рубрикация всего текста документа, подчеркивающая его структуру и логичность построения (устав, договор).

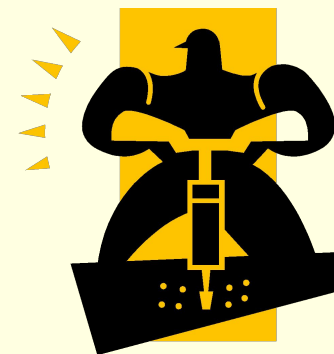
Рубрикация (пример)

- *При проработке данного вопроса редакцией были сформулированы специфические требования к выделяемому помещению:*
 - а) оно не должно располагаться на уровне одного этажа;*
 - б) должно иметь не менее двух залов площадью 35-40 кв. м каждое для размещения компьютерной техники;*
 - в) должно иметь не менее 16 кабинетов на 2-3- чел. каждый и один зал для заседаний;*
 - г) помещение не должно требовать ремонта;*
 - д) необходим ряд помещений технического назначения.*

Лексико-семантические ошибки

связаны с незнанием

- значения слова,
- его сочетаемости,
- семантических связей с другими словами



1. Смещение паронимов

Паронимы –
частично совпадающие и частично различающиеся
по форме и по значению
(близкие по структуре и звучанию однокоренные) слова

- *ближний - близкий,*
- *одеть - надеть,*
- *гарантийный - гарантированный,*
- *криминальный-криминогенный,*
- *конкурентный - конкурентоспособный,*
- *представить (документы) – предоставить (документы),*
- *требование – потребность,*
- *оплатить - уплатить*
- *игорный-игровой-игральный*

2. Пренебрежение значением и стилистической окраской слова

- пренебрежение оттенками значений синонимов и нормами лексической сочетаемости, : *построить киоск - возвести киоск - соорудить киоск; недостатки процесса - дефекты процесса* и др.;
- пренебрежение точным значением слова, приблизительное его употребление: *благодаря наводнению* (о нежелательном явлении) и *из-за Вашей помощи и поддержки* (о желательном, положительном явлении);

3. Пренебрежение значением и стилистической окраской слова - 2

- создание (в стремлении придать тексту «официальность») несуществующих в языке единиц:
*во избежание самопроизвольного отрыва наледей и *сосулей; *колготы «Филодоро»;*
- внесение в официальный текст разговорных, либо нелитературных единиц (профессионализмов, жаргонизмов, диалектизмов): *покос (косьба) газонов; проплатить; запараллелить; отзвониться; договорА; бухгалтерА;*



4. Плеоназм

Речевое
«излишество».
Обусловлено
незнанием
точного
значения слова



- *взаимная помощь друг другу,*
- *впервые познакомиться,*
- *государственный чиновник,*
- *март месяц,*
- *наиболее оптимальный вариант,*
- *передовой авангард;*
- *прейскурант цен*
- *свободная вакансия*
- *своя автобиография*
- *совместное сотрудничество*
- *уникальный раритет*
- *урбанизация городов*
- *хронометраж времени*
- *фискальный налог*

5.1. Смещение разных рядов ОЧП

При этой ошибке одно и то же слово может быть одинаково отнесено к любому из разных рядов:

- *ведется подготовка специалистов по уничтожению грызунов и лиц, ответственных за проведение данного мероприятия;*
- *требовать ликвидации неполадок и ремонта,*
- *добиваться отпуска без сохранения содержания и путевки,*

5.2. Ошибки в построении рядов однородных членов предложения (при перечислении)

- **объединение слов с разным управлением при одном зависимом слове:**
 - *трест организовал и руководит предприятиями,*
 - *подбор и наблюдение над фактами;*
 - *администрация распределяет и управляет имуществом и финансами; *новация регламентировала и вносила новый порядок во взаимоотношения властных структур:*
 - *уполномоченные мэром органы самостоятельно образуют и распоряжаются внебюджетными фондами; *левоцентристский блок пока не имеет и очень нуждается в лидере;*

Грамматически неверное объединение ОЧП

- **прилагательные, причастия с придаточными:**
**приведены данные, опубликованные недавно и которые публиковались ранее,*
- **существительные с инфинитивами (особенно при рубрикации):** **сотрудники отдела взяли на себя следующие обязательства: 1. всемерное повышение производительности труда;; 2. регулярное и в срок рассмотрение всех поступающих заявок; 3. повысить уровень исполнительской дисциплины; 4. соблюдать порядок и чистоту на рабочих местах;*

Объединение логически неоднородных, видовых, родовых и «скрещивающихся» понятий

- * *в комнате стояли стулья и мебель красного дерева*
- * *обратиться к молодежи и девушкам города;*
- * *приглашаются все желающие, а также студенты,*
- * *приглашаются лица с высшим образованием, а также офицеры*

Необоснованный пропуск предлога

- * многие сотрудники повысили свою квалификацию **на** общеобразовательных курсах и различных кружках,*
- * выездная торговля организована **на** площадях, бульварах, улицах, переулках города,*
- * скульптуры неоднократно выставлялись **в** музеях, галереях, различных выставках;*

6. «Разорванный» причастный оборот

- Обо всех **оставленных вещах в вагонах метрополитена** необходимо сообщать дежурному по станции
- Информация о **совершенном теракте на станции метро «Автозаводская»** продолжает уточняться

7. Ошибки в построении деепричастных оборотов

- ***Проезжая мимо станции***, с меня слетела шляпа
- Становится стыдно, ***глядя на то***, как разрушается наш прекрасный город

8. Ошибочное образование глагольных форм

- *после визирования документы ***несутся** на подпись руководителю;*
- *здесь ***собираются** бездомные животные;*

9. Ошибки, связанные с употреблением местоимений

- племянница сестры гражданки Х, когда **ОНА** переехала в другой город, стала предъявлять претензии на получение части наследства;
- Пограничники не намерены пропускать боевиков на подконтрольную **ИМ** территорию;
- Эту задачу решит следующее поколение: **ОНИ** получили хорошее образование;
- Профессор попросил ассистента прочитать на конференции **СВОЙ** доклад;
- Директор приказал секретарю отнести документы **К СЕБЕ** в кабинет;

10. Ошибки, связанные с употреблением имен числительных

- Охрана выставлена **У ОБОИХ** ворот;
- Без **ПЯТИСТА** голосовавших;
- Все школы региона готовы к первому **СЕНТЯБРЮ**;
- Поздравить сотрудниц с восьмым **МАРТОМ**;
- По сравнению **С ДВУХ ТЫСЯЧ** пятым годом;
- **К ДВУХТЫСЯЧНОМУ ПЕРВОМУ** году;
- Прибавить **К ТРИСТА** двадцати пяти; сложить **с ТРИСТА** двадцатью пятью;