



---

# **Нормы русского литературного языка. Российская орфография и реализация ее норм в официально-деловых текстах**



# Актуальность курса

---

- ❑ **Федеральные законы РФ:**
  - ❑ **«О языках народов Российской Федерации» (25.10.1991 № 1807);**
  - ❑ **«О Государственном языке Российской Федерации» (1.06. 2005 № 53-ФЗ)**
-



# Актуальность

---

- ❑ **«О противодействии коррупции» (в ред. Федеральных законов от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 21.11.2011 N 329-ФЗ, от 03.12.2012 N 231-ФЗ, от 29.12.2012 N 280-ФЗ);**
  - ❑ **«Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (в ред. Федерального закона от 21.11.2011 N 329-ФЗ)**
-

# Актуальность

---



- **Постановление Правительства РФ  
от 26.02.2010 N 96  
«Об антикоррупционной экспертизе  
нормативных правовых актов  
и проектов нормативных  
правовых актов»**
-

# Русский язык и современная Россия



## Конституция Российской Федерации

**ФЗ**

**«О государственном  
языке Российской  
Федерации», 2005**

**ФЗ**

**«О языках народов  
Российской  
Федерации», 1991**

**Законы (нормативные акты) о языках,  
принятые в субъектах Российской  
Федерации**



# Базовые понятия

---

- **Литературный язык (устный и письменный) – обработанная форма общенародного языка, обладающая в большей или меньшей степени письменно закреплёнными нормами**
  - **Окончательно сложившимся современным русским литературным языком признается с конца XIX в.**
-

# Развитие функциональных стилей русского языка (к концу XIX в.)

---



- ❑ Отказ от латинского языка
  - ❑ Сочетание интернациональной терминологии на латинско-греческой основе (*линия, квадрат, корпус* и др.) с терминологизацией русских слов и сочетаний (*явление, частица, земная ось* и др.)
  - ❑ Использование старославянских суффиксов (*-ений-, -ость* и др.)
-

# Формирование русской литературной произносительной нормы

---



- Два варианта: московский и петербургский
  - Ср.: «Парус! Порвали парус! // Каю[с]! Каю[с]! Каю[с]!», В. Высоцкий  
Твердый [с] – по старомосковской норме.  
Петербургское произношение – мягкое
-



# Изменения графического облика русской речи

---



- Отказ от буквы *і*
  - А. А. Блок: не ощущаю запаха *леса*,  
написанного без «*ятя*»
  - Употребление или неупотребление буквы  
*ё*
  - «Правила орфографии и пунктуации»,  
1956
  - Проблемы слитного, полуслитного или  
раздельного написания слов
-

# Завершение в конце 1980-х советской риторической эпохи

---



- Деидеологизация языкового употребления
  - Усиление личностного начала
  - Интенсификация лексических передвижений
  - Вторжение иноязычных слов
  - Частичное разрушение традиционной стилевой иерархии и стилевых границ
-



# Базовые понятия

---

- **Государственный язык — язык, за которым в данном государстве законодательно закреплён самый высокий юридический статус по сравнению с остальными языками, которые могут использоваться на данной территории**
-



# Базовые понятия

---

- **Национальный язык — язык нации, сложившийся на основе языка народности в ходе ее исторического развития**
  - **Система нескольких форм бытования языка: литературный язык (устный и письменный), просторечие, региональные диалекты**
-

# Процессы в национальном языке

---

- **Постепенное вытеснение диалектов литературным языком**
- **Вытеснение литературным национальным языком других, чуждых народу письменных языков (латыни, древнегреческого, церковнославянского и т.д.)**



# Официальный ноумен литературного языка

---

- **Литературный язык — высшая форма национального языка, отличающаяся от всех других форм (территориальных диалектов, профессиональных подязыков, жаргонов и пр.) рядом признаков: универсальностью; обработанностью; стилистической дифференцированностью; кодифицированностью**



# **Некоторые аспекты взаимоотношений языка и общества**

---

- Аспект социального расслоения**
- Аспект ситуативных разновидностей языка в зависимости от обстановки общения**
- Аспект деятельности государства по языковым проблемам**



# Литературный язык как средоточие языковых интересов общества

---



- **Литературный язык и язык художественной литературы — не одно и то же**
  - **Литературный язык — вариант русского языка, который в современном обществе считается образцовым**
  - **«Литературный язык» по-английски — standard language**
-





# Признаки *standard language*

---

**Общезначимость**

**Нормативность**

**Кодификация — закрепление нормы в словарях и грамматиках.**

**Норма в литературном языке всегда кодифицирована**

**Многофункциональность**

**Стилистическая дифференциация**

---



# **Признаки standard language**

---

- Способен функционировать в разных сферах человеческой деятельности:**
    - при живом общении,**
    - в областях науки и права, политики и образования,**
    - в СМИ, публицистике и т.д.**
-



# Парадоксы standard language

---

- Ни в одной цивилизованной стране не закрепился в качестве общенародного
  - Как эталон, стандарт всегда «вне человека»; никто не может ему соответствовать *по определению*
  - Standard language придуман недавно — в эпоху протестантских революций, а язык в письменной форме живет тысячи лет
-

# Особенности устной речи

---

- **Цель устной речи – быстрота передачи и восприятия определенного содержания. Она адресуется непосредственно собеседнику и рассчитана на слуховое восприятие**
- **Разговорно-бытовая, просторечная, иногда диалектная лексика и фразеология**



# Особенности устной речи: синтаксис

---

- Часто употребляются простые и неполные предложения; порядок слов не всегда обычный
- Сложные предложения чаще сложносочиненные, чем сложноподчиненные
- Причастные и деепричастные обороты используются редко



# Особенности устной речи

---



- Обычно является диалогической
  - Но в ходе лекций, докладов, выступлений приобретает монологический характер, по лексике и синтаксису приближается к письменной речи
  - Вспомогательные средства передачи мысли: мимика, жесты, интонация, паузы; возможность повторения слов и выражений
-

# Книжный язык

---



- ❑ Средоточие письменной культуры
  - ❑ Синтаксически громоздкие тексты (сложные и осложненные предложения), насыщенные специальной терминологией, сложные в смысловом отношении
  - ❑ Сложная система графики и орфографии
  - ❑ Книжная лексика: официально-деловая, научная, общественно-публицистическая
-



# Книжный язык

---

- ❑ Большое значение имеют порядок слов, строгая последовательность, стройность в изложении мыслей
  - ❑ Письменную форму речи отличает предварительное обдумывание высказываний, редакторская обработка текста, которую может выполнить и сам автор
  - ❑ Это обуславливает точность и правильность письменной речи
-



# Письменная речь

---

- Письменная речь обычно обращена к отсутствующему
- Пишущий не видит своего читателя, а может только мысленно представить его себе
- На письменную речь не влияет реакция тех, кто ее читает



# Устная речь

---



- Наличие собеседника, слушателя
  - Говорящий и слушающий не только слышат, но и видят друг друга
  - Устная речь нередко зависит от того, как ее воспринимают. Одобрение или неодобрение, реплики слушателей, улыбки и смех могут повлиять на ее характер, изменить, а то и прекратить
-

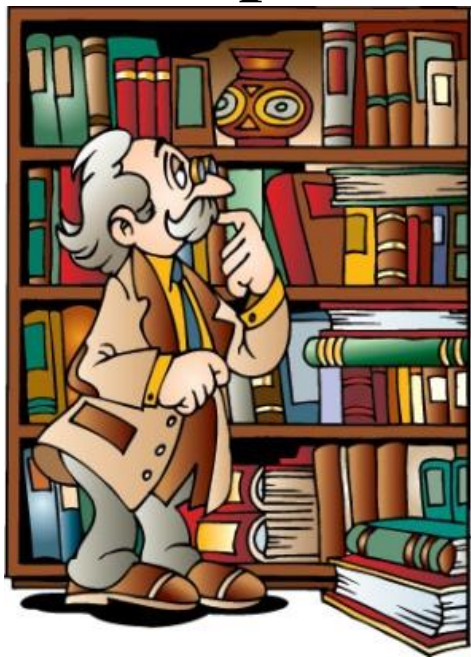
# Официально-деловой стиль

---

Обилие пространств человеческих взаимодействий и, соответственно, форм современного русского языка привели

к необходимости разработать максимально унифицированный *стиль* делового, государственного общения – *официально-деловой стиль*

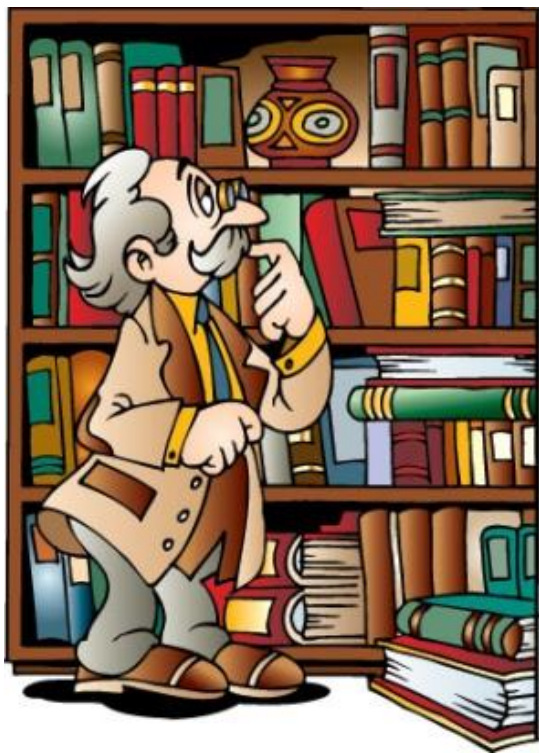
---



# Официально-деловой стиль

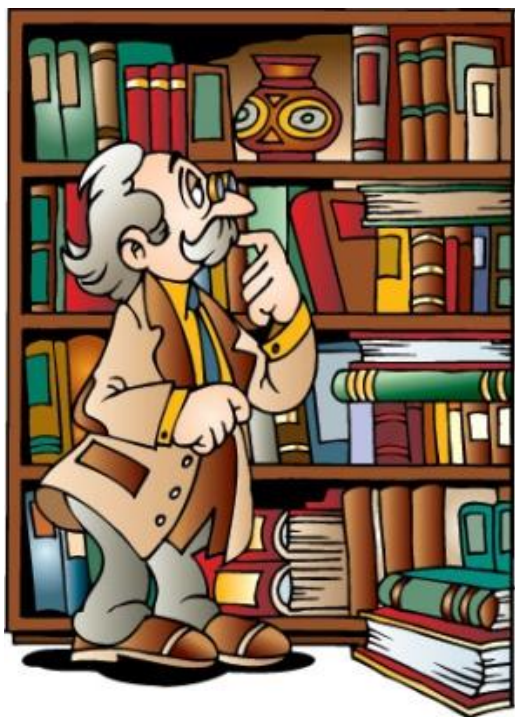
---

- Обычно различают следующие функциональные стили современного русского литературного языка: научный, официально-деловой, публицистический, разговорно-обиходный



# Официально-деловой стиль

---



- **Краткость и ясность изложения сути вопроса**
- **Стандартизация используемых фраз**
- **Соответствие нормам этики и этикета**



# Соответствие нормам этики и этикета

---

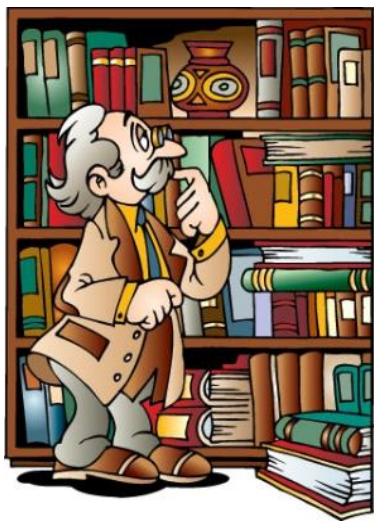


- *Допускаются такие варианты обращения:*
  - ▶ **«Уважаемый господин Новосельцев!»** – предполагает дистанцию и носит более официальный характер
  - ▶ **«Уважаемая Евгения Станиславовна!»** – показывает налаженность деловых отношений, преуменьшает дистанцию
  - ▶ **«Уважаемые господа!»** – употребляется при коллективном обращении
-

# Соответствие нормам этики и этикета

---

- *Как излагается деловое письмо*
  - ▶ Просим предоставить данные о..., подтверждаем получение..., направляем на рассмотрение проект договора... и т.п.
  - ▶ *Или:* ЗАО «Канитель» гарантирует оплату..., ООО «Капелька» сообщает о получении... и т.п.





# Соответствие нормам этики и этикета

---



- *Фразы этикетного характера в заключительной части текста над подписью*
  - ▶ «С уважением,» «Искренне Ваш»;
  - ▶ *или в более позитивном ключе –*  
«С наилучшими пожеланиями»,  
«С надеждой на продолжение сотрудничества»,  
«С интересом ждем от Вас новых предложений», «Всегда рады оказать Вам услугу» и др.
-



# Культура официально-деловой речи. Языковые формулы

---



- В порядке оказания (*чего?*) помощи, согласно (*чему?*) принятому ранее решению, исходя из (*чего?*) имеющейся потребности, в соответствии с (*чем?*) письмом заказчика и др.
-

# Культура официально-деловой речи. Языковые формулы

---



- Наряду с канцеляризмами-фразеологизмами (*принять во внимание, принять к сведению, поставить на голосование, довести до сведения* и т.п.) языковые формулы создают жесткий текстовый каркас, проявляющийся во взаимобусловленности текстовых частей и фрагментов предложения
-

# Культура официально-деловой речи. Устойчивые обороты речи

---

- **Наилучший результат...; наименее сложный...; наиболее важный...; произвести проверку...; создать необходимые условия...; руководство считает возможным...; организация не возражает...; обеспечить выполнение...; оптимальное решение...; вероятные сроки...; подтвердить получение...; сообщить данные...; подготовить к отправке...; в сложившихся обстоятельствах...; в дополнение к вышеуказанному... и т. д.**



# Культура официально-деловой речи.

## Отглагольные существительные

---



- В официально-деловом стиле таких существительных больше, чем в других
  - Принято писать: *оказание помощи, предоставление жилплощади, обслуживание населения, пополнение бюджета, принятие мер* и т.д. (в обычной речи это будет выглядеть так: *оказать помощь, предоставить жилплощадь, пополнить бюджет* и т.д.)
-

# Культура официально-деловой речи.

## Сложные отыменные предлоги

---



- С родительным (чего?)  
либо с дательным (чему?) падежами
  - Например: *по линии, на предмет,  
во избежание, по достижении,  
по возвращении, в силу, при условии  
и др.*
-

# Культура официально-деловой речи. Сочетаемость слов

---



- Большинство слов в деловой речи употребляется только с одним словом или с ограниченной группой слов
  - **Глагольные сочетания: контроль – возлагается; приказ – издается; цена – устанавливается; задолженность – погашается; счет – выставляется (оплачивается); рекламация (претензия) – предъявляется; платеж – производится; оплата – производится (гарантируется); порицание – выносится; должностные оклады – устанавливаются; договоренность – достигается; кредит – выделяется и т. п.**
-

# Культура официально-деловой речи. Сочетаемость слов

---



- **Именные сочетания: цены – низкие, высокие; доводы – веские; скидки – значительные, незначительные; необходимость – настоящая; сотрудничество – взаимовыгодное, плодотворное, успешное; расчеты – предварительные, окончательные; рентабельность – высокая, низкая и т. п.**
-

# Культура официально-деловой речи. Специфические термины

---



- Если термин малоупотребителен и его значение может быть непонятным, следует прибегнуть к одному из предлагаемых способов:
    - дать официальное определение термина, например: *факторинг* – продажа права на взыскание долгов
    - уточнить, расширить содержание термина словами нейтральной лексики, например: *... невыполнение договора вызвано форс-мажорными обстоятельствами (ливневыми дождями размыло пути сообщения с заводом)*
    - убрать термин и заменить его общепонятным словом или выражением
-



# Культура официально-деловой речи. Заимствованные слова

---



- Восприятие текста также может затруднить **неоправданное использование заимствованных слов**
  - Их **надо заменить** привычными словами:  
*обращаться* вместо *апеллировать*;  
*реклама* вместо *паблицити (PR)*,  
*исключительное право* вместо *прерогативы*; *исключительный* вместо *экссклюзивный* и т.п.
-

# Культура официально-деловой речи. Архаизмы и историзмы

---



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

# Культура официально-деловой речи. Юридическая сущность понятий

---



- Для официального документа важна юридическая сущность понятий
    - Если надо упомянуть имя человека, используются имена существительные, обозначающие лицо по признаку, обусловленному каким-либо отношением или действием (*патологоанатом Антипов Т.Н., свидетель Столяров Т.П., ректор университета Сергеева Е.И.*)
-

# Культура официально-деловой речи.

## Степени прилагательных

---



- **Сравнительная степень:**  
предпочтительней сложная форма –  
*менее важный, более сложный*  
(а не *важнейший, сложнейший*)
  - **Превосходная степень:** наиболее  
употребительна форма с приставкой –  
*наибольший эффект, наименьший*  
*результат* или сочетание положительной  
степени с наречием «наиболее» – *наиболее*  
*важный*
-

# Культура официально-деловой речи. Номенклатурная лексика

---



- Номенклатура должностей (*генеральный директор, менеджер по рекламе, финансовый директор* и др.)
  - Номенклатура наименований (*ООО «ВЕК», ИП Мельников, ФСБ, ЧОП «Дружба»* и др.)
  - Номенклатура товаров (*бензин Л-76, станки с ЧПУ, ЗИЛ-130* и др.)
-

# Культура официально-деловой речи. Унификация сокращений

---



## □ *Правила сокращений:*

- на протяжении всего документа сокращения должны быть одинаковыми
  - недопустимо сокращение, которое повлечет инотолкование, двусмысленность
  - нельзя сокращать слово, если оно единственный член предложения
-

# Культура официально-деловой речи. Унификация сокращений

---



## □ *Правила сокращений:*

- **нельзя сокращать слова до одной буквы, кроме случаев традиционных текстовых сокращений. Например:  
г. (год), г. (город), л. (лист, листы),  
с. (село), р. (река), п. (пункт) и др.**
-

# Культура официально-деловой речи. Аббревиатуры

---



- Названия известных правовых актов:  
УГ (Уголовный кодекс),  
ГК (Гражданский кодекс)
  - Наименования организаций:  
МВФ (Международный валютный фонд),  
ЦБР (Центральный банк России)
  - Названия должностей:  
ИО – исполняющий обязанности
-



# Культура официально-деловой речи. Аббревиатуры

---



- Названия, указывающие на форму собственности предприятия, входящие в качестве классификатора в названия предприятий: *ООО (Общество с ограниченной ответственностью), ОАО (Открытое акционерное общество)*
  - Названия технических приборов: *АСУ (автоматическая система управления), КПД (коэффициент полезного действия)*
-

# Культура официально-деловой речи. Процедурная лексика

---



- *Нарушение трудовой дисциплины*  
(это может быть опоздание, прогул, явка на работу в нетрезвом виде и т.д.)
  - *Срыв графика поставок* (задержка в пути, несвоевременная отгрузка товара и т.д.)
-

# Культура официально-деловой речи. Процедурная лексика

---



- *Нести ответственность*  
(подвергаться в случае нарушений штрафам, материальным взысканиям, уголовному преследованию и т.д.)
  - **Некоторые обобщенные понятия:**  
*предприятие* (фирма, концерн, холдинг, картель, синдикат),  
*товар* (консервы, термосы, автомобили, обувь и т.д.)
-

# Культура официально-деловой речи. Однозначность слова

---



- Слово в тексте необходимо использовать только в одном возможном значении**
  - Незнание или неточное знание лексических значений слов влечет массу ошибок, которые затрудняют восприятие текста документа или даже искажают его смысл**
-

# Культура официально-деловой речи. Неразличение слов-паронимов

---



- Паронимы близки по звучанию, но различаются по значениям:
    - *гарантийный – гарантированный*
    - *представить – предоставить*
    - *эффектный – эффективный*
    - *проводить – производить*
    - *экономный – экономичный*
    - *страховщик – страхователь* и т.д.
-

# Культура официально-деловой речи.

## Плеоназм

---



- **Плеоназмы – избыточные, ненужные с точки зрения смысла слова:**
    - *промышленная индустрия*
    - *форсировать строительство ускоренными темпами*
    - *тонкий нюанс*
    - *своя автобиография*
    - *в апреле месяце и др.*
-

# Культура официально-деловой речи. Вопросы орфографии

---



- По окончании (школы), по истечении (срока договора), по прибытии (делегации), по возвращении (из командировки)*
  - До истеченияя (пятидневного срока), до принятияя (решения), до завершенияя (срока реконструкции)*
-

# Аккуратное оформление Орфография, пунктуация и грамматика

---

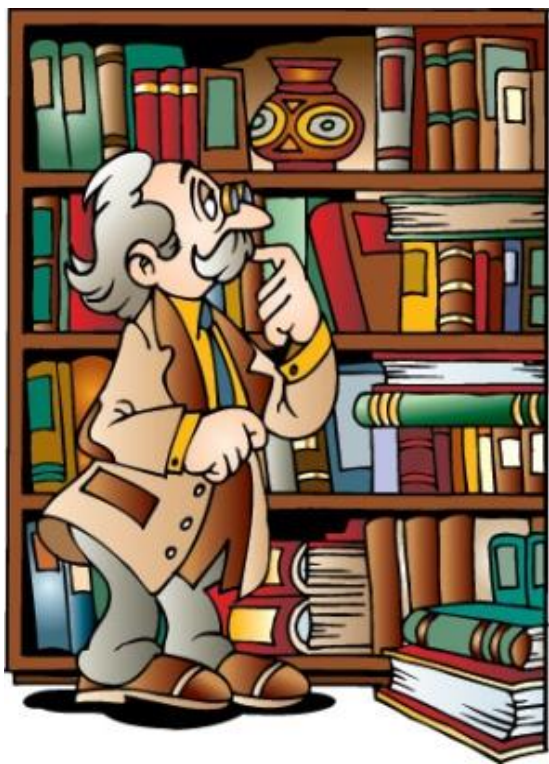


- ❑ **Навыки грамотного письма без системного возобновления под руководством специалиста наполовину утрачиваются примерно через пять лет**
  - ❑ **Для возобновления навыков требуется курс практической грамотности объемом от 40 до 70 учебных часов**
  - ❑ **Разрешить проблему самостоятельно невозможно**
-



# Аккуратное оформление. Правка

---



- ❑ Проверка на наличие орфографических, пунктуационных, грамматических ошибок
  - ❑ Проверка на логическую последовательность и читаемость всего текста
  - ❑ При необходимости ошибки и трудночитаемые места корректируют
-