



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

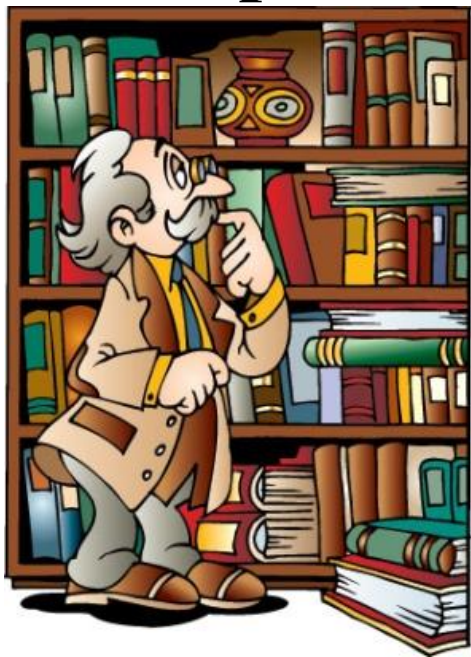


- Наличие собеседника, слушателя**
 - Говорящий и слушающий не только слышат, но и видят друг друга**
 - Устная речь нередко зависит от того, как ее воспринимают. Одобрение или неодобрение, реплики слушателей, улыбки и смех могут повлиять на ее характер, изменить, а то и прекратить**
-

Официально-деловой стиль

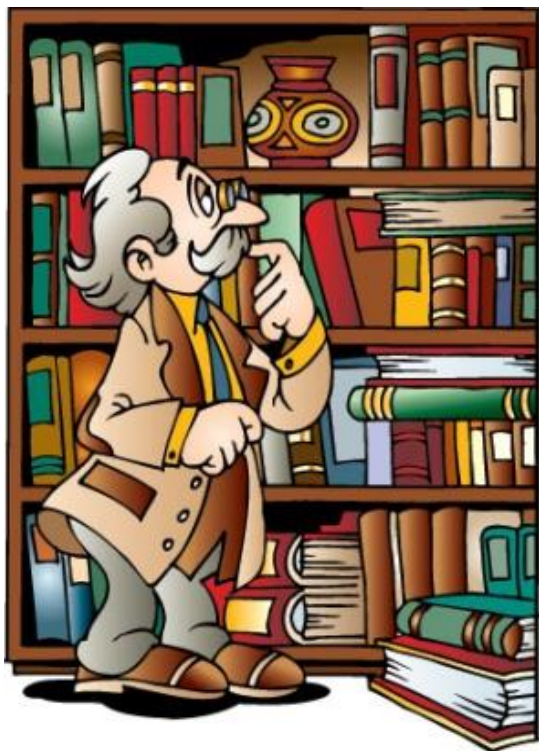
Обилие пространств человеческих взаимодействий и, соответственно, форм современного русского языка привели

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

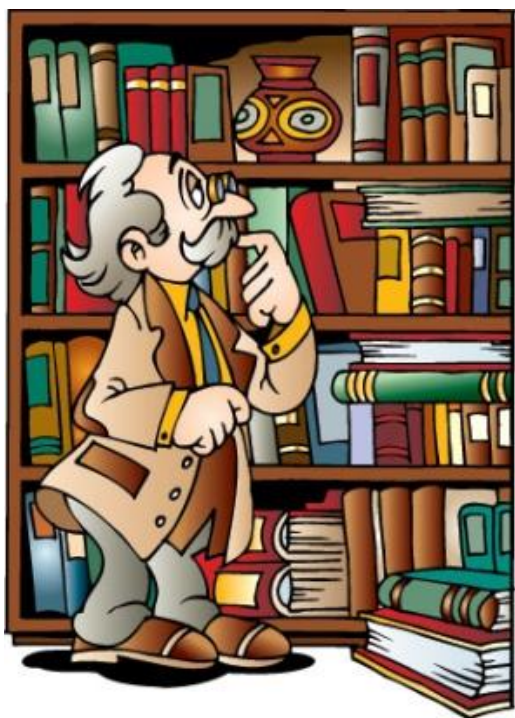


Официально-деловой стиль

- 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**



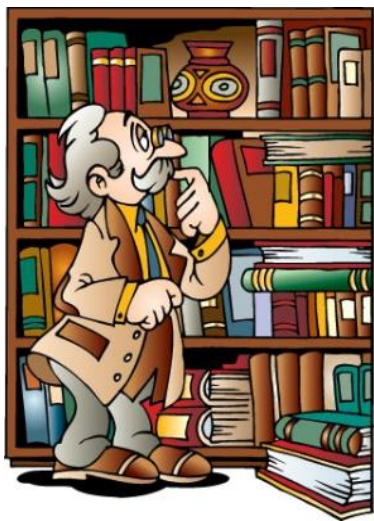
Соответствие нормам этики и этикета



- *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 *эксклюзивный* 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



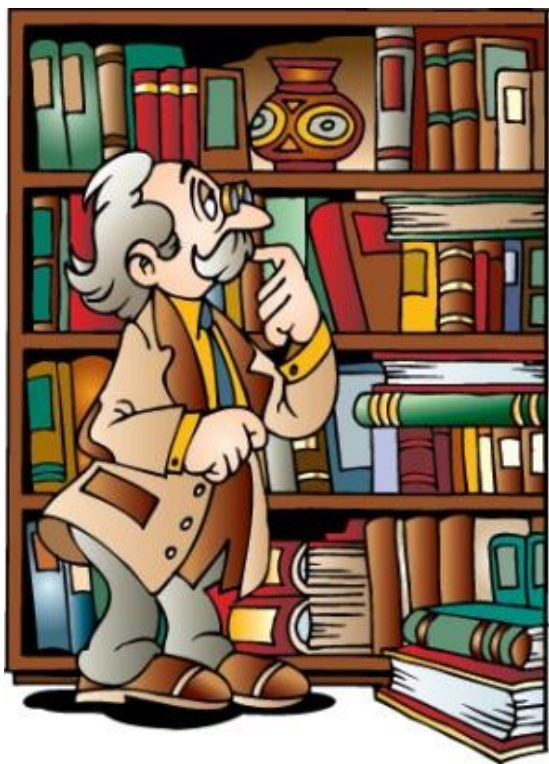
- По окончании (школы), по истечении (срока договора), по прибытии (делегации), по возвращении (из командировки)*
 - До истеченияя (пятидневного срока), до принятияя (решения), до завершенияя (срока реконструкции)*
-

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
-