

ЯЗЫК ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Никифорова Ольга Валентиновна,
кандидат филологических наук,
доцент кафедры русского языка и
литературы

Самая большая роскошь на свете – это роскошь человеческого общения

Антуан де Сент – Экзюпери

Деловое общение

- *Деловое общение* – это сложный многоплановый процесс установления и развития профессиональных и деловых контактов между людьми, осуществляемое знаковыми средствами взаимодействие субъектов, которое порождает потребность в совместной деятельности и включает в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека и оказание влияния на него.

Виды общения

- Устное – письменное.
- Диалогическое – монологическое.
- Межличностное – публичное.
- Непосредственное – опосредованное.
- Контактное – дистантное.

Сфера официально-делового стиля

- Сфера функционирования официально-делового стиля (ОДС) русского литературного языка – административно-правовая деятельность

Функции официально-делового стиля

- Служить инструментом делового общения, языковым средством фиксации управленческой, деловой и служебной информации

Языковые особенности деловой документации

1. Наличие специфических словоупотреблений:
 - Обозначение человека с учетом роли, которую выполняет в указанной в документе ситуации: *работодатель, поставщик, получатель, истец* и т.п.
 - Употребление слов со специальным значением: *лицо – человек, реализация – продажа, сторона – человек или учреждение, дело – документ.*
 - Частая употребительность некоторых слов в составе словосочетаний: *показатель (успеваемости, качества, посещаемости и т.д.), способ (реализации, применения и т.д.), уровень (технический, производительный, образовательный и т.п.).*

Языковые особенности деловой документации

- Однотипные формулы: *имея в виду, учитывая сказанное выше, принимая во внимание, с одной стороны ... с другой стороны, договаривающиеся стороны и т.п.*

2. Написание числительных цифрами, за исключением сумм денежных документов; написание порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, через дефис, исключая римские цифры, после которых окончания не пишутся.

- **Ввиду, вследствие = из-за: Ввиду (вследствие) дождей река разлилась. — Из-за дождей река разлилась.**
- **Запомните: иметь в виду.**
- **Вроде = наподобие: Это здание вроде (наподобие) шара.**
- **Вслед = вслед за: Вслед (вслед за) убегающим (-и) детям(-ьми) раздался смех.**
- **Вместо = взамен: Вместо (взамен) Саши выступил Андрей.**
- **Насчет = о: Мы говорили насчет (о) поездки (-е).**



- **Наподобие= вроде: Что-то наподобие (вроде) человека вышло из леса.**
- **Несмотря на= невзирая на(вопреки): Мы продолжали работать, несмотря на (невзирая на) усталость.**
- **Навстречу= к (кому?): Пойти навстречу другу.**
- **Наперекор = вопреки: Он пошел в горы наперекор (вопреки) желанию матери.**



- **Всегда раздельно пишутся следующие предлоги:**
- **в виде, в деле, в заключение, в меру, в области, в отличие, в отношении, в продолжение, в связи с, в силу, в смысле, в течение, в целях, за исключением, за счет, по мере, по поводу, по причине.**



- Также= тоже, и: Он тоже (также) студент. — И он студент.
- Пишите же всегда отдельно в следующих сочетаниях:
 - ▪ то же ...что
 - ▪ то же самое
 - ▪ одно и то же
 - ▪ так же, как
 - ▪ всё так же
 - ▪ всё то же
- По радио передавали то же, что и вчера. То же самое я видел и в прошлом году. Петр так же хорош, как и его отец и т.д.

- **Чтобы (чтоб)= для того чтобы:**
- **Я пришел, чтобы (для того чтобы) дать вам волю.**
- **Если бы можно опустить или переставить — пишите раздельно:
Что бы мне почитать? — Что мне почитать? — Что мне почитать бы?**
- **Запомните написание: во что бы то ни стало.**



- **Итак= следовательно:** Итак, я никому оказался не нужен. — Следовательно, я никому оказался не нужен.
- **Зато= но:** Мал золотник, зато (но) дорог.
- **Причём= притом (к тому же):** Сын у меня красивый, причем (притом (к тому же) умница большой.
- **Сочетание ни при чем пишется в три слова!**
- **Притом = причём (к тому же, вместе с тем):** Он рассердился, притом (причём) сильно.
- **Оттого= потому:** Мне грустно оттого (потому), что весело тебе.
- **Потому= оттого, поэтому:** Я устала, потому (оттого, поэтому) и спать хочу.



- **Союзы как будто, то есть, потому что, так что, как бы пишутся всегда раздельно!**

-

Языковые особенности деловой документации

3. Употребление для указания какого-либо временного значения предлогов *с – по*, а не *с – до*.
4. Написание названий месяцев словами.
5. Использование личного местоимения *Вы* и притяжательного местоимения *Ваш* как формы вежливого официального обращения.
6. Выделение перечисленных наименований, перед которыми ставится двоеточие даже при отсутствии обобщающего слова: *Прилагаю к докладной записке:*
 - а) ведомость оценок;
 - б) медицинскую справку.

Языковые особенности деловой документации

7. Частое использование после двоеточия прописных букв вместо строчных.

8. Широкое использование профессиональной терминологии, сокращенных слов, сокращенных названий различных учреждений и документов.

9. Широкое применение отглагольных существительных, особенно на –ние: *прошу разрешения, а не прошу разрешить.*

10. Употребление страдательных конструкций: *комиссией обнаружено.*

Языковые особенности деловой документации

11. Использование безличных предложений: *поручить провести, необходимо рассмотреть.*
12. Отсутствие прямой речи.
13. Частое изложение от третьего лица: *совет решил, дирекция ходатайствует.*
14. Написание от первого лица приказов, заявлений, докладных и объяснительных записок.

Унификация текстов служебных документов осуществляется на основе ГОСТов и других инструктивных материалов

- ГОСТы закрепляют требования к содержанию документа (объему, внутренней структуре), образцы общей формы (состав реквизитов, их расположение на поле бланка), требования к языку документов.

- С 1 июня 2003 г. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 г. № 65 утвержден и введен в действие ГОСТ Р 6.30-2003
- «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Унифицированная система организационно-распорядительной документации

- Государственный стандарт 6.30-2003 распространяется на организационно-распорядительную документацию: постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др.
 - Дата подписания документа является датой документа. Правильное написание даты словесно-цифровым способом в случае, когда день месяца состоит из одной цифры – в этом случае перед ней должен ставиться ноль: *01 декабря 2013 г.*

К реквизитам относятся:

- 1) наименование документа (пишется посреди строки с прописной буквы без строчки);
- 2) адресант – отправитель документа;
- 3) адресат – получатель: наименование учреждения в именительном падеже (что?) или указание должности, Ф.И.О. в дательном падеже (кому?);
- 4) дата записывается арабскими цифрами: число, месяц, год (*01.06.2013*);
- 5) регистрационные номера;
- 6) подпись.

Элементы содержания документа

- Элементы содержания документа – это структурные части основного текста: обращения, мотивировки, выводы, схемы, цифровые данные и т.д.
- В тексте документа выделяются две смысловые части: в одной излагаются причины, основания и цели составления документа, в другой – выводы, предложения, просьбы, рекомендации, распоряжения.
- Для облегчения восприятия информации рекомендуется начинать документ с изложения существа вопроса: просьбы, предложения и т.п., а затем подкреплять их обоснованиями.
- Текст многоаспектного документа необходимо условно подразделять на разделы, подразделы, пункты, которые должны быть пронумерованы

Классификация деловых бумаг

- Документы личного характера.
- Служебная корреспонденция.
- Производственная документация.

Документы личного характера

- Виды: заявление, счет, расписка, доверенность, ходатайство, автобиография, резюме.
- Адресант: любой гражданин независимо от его производственной, общественной и социальной принадлежности
- Адресат – разные государственные, частные и общественные организации
- Особенность: отражают интересы и потребности частного лица (адресанта) и прямо не связаны с интересами конкретного производства

Заявление.

Структурные элементы:

- 1) наименование адресата – учреждения или должностного лица;
- 2) указание фамилии, имени, отчества, должности адресанта (заявителя) или его адреса;
- 3) наименование документа – *заявление*;
- 4) текст заявления – изложение просьбы и ее аргументация;
- 5) приложение (в случае необходимости) – опись приложенных к заявлению документов;
- 6) дата;
- 7) подпись заявителя.

Образец заявления

Директору школы-лицея № 413
Ивановой Л.Б.
ученика 11 «а» класса
Петрова Николая Васильевича,
проживающего по адресу:
г. Москва, ул. Гагарина, д.5, кв. 1,

заявление.

В связи с переездом на новое местожительство прошу (Вас) освободить меня от занятий 21 февраля 2019 г.

20 февраля 2019 г.

(подпись)

Образец заявления

В Российскую национальную
библиотеку
Василькова Петра Ильича,
проживающего по адресу:
г. Тула. Ул. Марата, д. 3, кв. 1,

заявление.

Прошу выслать мне ксерокопию книги Э.В. Выкулова
«Основы статистического анализа» (Москва, 2004),
необходимую мне для работы над диссертацией.

07.04.2018 г.

(подпись)

Структурные части доверенности

- 1) наименование документа – *Доверенность*;
- 2) указание фамилии, имени, отчества, должности или домашнего адреса доверяющего;
- 3) указание фамилии, имени, отчества, должности или домашнего адреса, паспортных данных того, кому даются полномочия (доверенного лица);
- 4) определение доверяемой функции;
- 5) дата;
- 6) подпись доверяющего лица;
- 7) подтверждение подписи доверителя в нотариальной конторе или в организации (по месту работы или жительства).

Образец доверенности

Доверенность

г. Арзамас, шестое ноября две тысячи восемнадцатого
года

Я, Митина Полина Васильевна, учитель химии МБОУ
«СОШ № 2», доверяю моей сестре, Соколовой Марии
Васильевне, проживающей по адресу: г. Арзамас,
улица Зеленая, д.5, кв.32,
паспорт 4002 № 657321, выдан Советским РОВД г.
Арзамаса, 12 марта 2002 г., получить причитающуюся
мне зарплату за октябрь 2018 г.

(подпись)

Расписка

- Это документ, удостоверяющий получение чего-либо, а также документ, в котором могут даваться какие-то обязательства.

Структурные части расписки:

- 1) наименование документа – *Расписка*;
- 2) указание фамилии, имени, отчества, должности или домашнего адреса получателя (того, кто дает расписку);
- 3) указание передающего – организации или лица;
- 4) точное наименование получаемого/передаваемого;
- 5) гарантийное обязательство (если оно требуется);
- 6) дата;
- 7) подпись получателя.

Образец расписки

Расписка

Я, Матвеева Любовь Ивановна, начальник технического отдела ЗАО «ЛИИС», получила со склада фирмы 1 (одну) микроволновую печь марки «Vitek» для использования в отделе в течение года.

28.09.2018 г.

(подпись)

Докладная записка

- Докладная записка содержит описание какого-либо производственного вопроса и предложения адресата. Она всегда предполагает анализ какой-то производственного вопроса и предложения адресата. Она всегда предполагает анализ какой-то производственной деятельности, иногда в схемах, таблицах и цифрах, которые прилагаются к документу: в ней всегда представлено конкретное предложение и описываются возможные пути его реализации.

Образец докладной записки

Директору МБОУ «СШ № 2»
Васильеву В.В.
зав. библиотекой
Прохоровой Лилии Ивановны

докладная записка.

Мною была проведена проверка книжного фонда школьной библиотеки. На 23.09.2018 г. в библиотеке насчитывается 1245 книг. В число этих книг входит ряд устаревших учебно-методических пособий.

Предлагаю:

- 1) провести повторную инвентаризацию книжного фонда библиотеки;
- 2) списать устаревшие издания;
- 3) пополнить фонд библиотеки новой учебно-методической литературой.

24.09.2018 г.

(подпись)

Объяснительная записка

- Объяснительная записка – краткое письменное изложение факта и причин, его вызвавших.

Образец объяснительной записки

Заместителю директора
МБОУ «СОШ № 2»
Петровой Н.Н.
Смирновой А.П.,
учителя географии,

объяснительная записка.

16 ноября 2018 г. в кабинете № 22 учащимися был сломан макет солнечных часов, инвентарный номер 344. Поломка была совершена в мое отсутствие, так как с 6 по 20 ноября 2018 г. я находилась на стационарном лечении.

21 ноября 2018 г.

(подпись)

Автобиография

- Автобиография – это документ, в котором излагается биография, или жизнеописание, человека, написанное им самим.

Основные требования к оформлению автобиографии

- Автобиография составляется в произвольной форме от первого лица и начинается словами: Я (фамилия, имя, отчество) родился ... (обязательно указываются полностью дата и место рождения).
- Указывается, какое получил образование, какие учебные заведения, где и когда окончил.
- Указывается место работы в настоящее время, в какой должности работает.
- Указываются семейное положение и адрес места жительства в настоящее время.
- Если изменялась фамилия, то указывается предыдущая фамилия и дата ее изменения.

Основные требования к оформлению автобиографии

- Иногда требуется указать сведения о родителях, жене (муже) и других ближайших родственниках: фамилию. Имя, отчество, год и место рождения, адрес места проживания.
- Дата в конце документа ставится слева, подпись – справа.

Резюме

- Резюме – краткая анкета физического лица, так называемая профессиональная самооценка. Резюме представляется работодателю для заочного профессионального конкурсного отбора на замещение вакантной должности.

Обязательные сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) домашний адрес;
- 3) дата и место рождения;
- 4) контактная информация: номер телефона, факса, e-mail;
- 5) гражданство;
- 6) семейное положение; если есть дети, указать их дату рождения;
- 7) цель (должность, которую хочет получить соискатель);
- 8) образование (сведения излагаются в обратном хронологическом порядке);
- 9) опыт работы (где и кем работал; сведения излагаются в обратном хронологическом порядке);
- 10) профессиональные навыки (знание языка, владение компьютером);
- 11) личностные качества;
- 12) можно указать, кто готов дать отзыв о работе соискателя;
- 13) дата составления резюме.

Образец резюме

РЕЗЮМЕ

Жуйкова Вера Петровна

Сведения о себе

Адрес: г. Санкт-Петербург, дом 45, кв.78.

Координаты для связи: тел.: 328-14-50.

Дата и место рождения: 18.11.1986, г. Москва.

Гражданство: РФ.

Семейное положение: в браке не состою, детей не имею.

Цель: получение работы на телеканале «Россия».

Образование: 2004 г. – СПбТУ, гуманитарный факультет, 2004 г.

гимназия № 261 с углубленным изучением программирования английского языка.

Образец резюме

Опыт работы: с апреля 2003 г. – по настоящее время :
Невский канал, телеведущая программы «ТВ – Chat
Infon».

Рабочие навыки: написание пресс-релизов; умение вести переговоры любого характера; знание английского языка; знание персонального компьютера в качестве опытного пользователя.

Дополнительные сведения: коммуникабельность, активная жизненная позиция, трудолюбие, артистизм, внутреннее обаяние.

10.11.2007 г.

(подпись)

Служебная корреспонденция

Виды: деловое письмо, коммерческая корреспонденция, производственно-технические извещения (рекламация, инструкция)

Адресант: государственные или частные предприятия, общественные организации, равные по своему служебному рангу или находящиеся в отношениях служебной субординации

Адресат: государственные или частные предприятия, общественные организации, равные по своему служебному рангу или находящиеся в отношениях служебной субординации

Особенность: постоянная служебная переписка по различным вопросам, имеющая официальный характер и представляющая как двусторонняя (роли адресанта и адресата периодически меняются)

Деловые письма

- Деловое письмо – основной документ в группе «служебная корреспонденция». Обычно отсылаются на стандартных бланках. Искусство делового письма – в строгой функциональности. Образцом делового письма является телеграфный стиль.
- Официальное письмо является единственным документом, на котором не ставится название его вида.

Типы деловых писем:

- информационные письма: сообщение, извещение, уведомление, письмо-подтверждение;
- рекомендательное письмо;
- гарантийное письмо;
- письмо-запрос;
- письмо-просьба;
- письмо-предложение;
- письмо-приглашение;
- письмо-претензия;
- письмо-благодарность;
- рекламация.

Структурные части делового письма:

1) Наименование учреждения-отправителя (в полном и сокращенном виде): официальное название, адрес и телефон, дата отправления, исходящий номер.

Дата является обязательным реквизитом письма. Проставляется в левом верхнем углу.

Датой письма считается дата его подписания.

Оформляется цифровым способом: *05.02.07* или *05.02.2007*.

2) Наименование учреждения – получателя: официальное наименование, местонахождение, должность того, кому письмо адресуется, Ф.И.О. (может не указываться).

Структурные части делового письма:

- 3) Основание письма или ссылка на номер запроса (на № 456 от 09.12.2006 ...).
- 4) Текст.
- 5) Перечень прилагаемых документов.
- 6) Должность, подпись составителя письма.

Схема делового письма

Реквизиты отправителя

Реквизиты адресата

ЗАГОЛОВОЧНАЯ ЧАСТЬ

(предлог о + сущ. в предложном падеже) или (по вопросу о + сущ. в предложном падеже) (О поставке оборудования или По вопросу о поставке оборудования)

ТЕКСТ ПИСЬМА

Составители письма

(подпись)

Текст письма:

- 1) Стандартное обращение (должность, Ф.И.О.), возможно использование прилагательных *уважаемый, многоуважаемый, дорогой.*
- 2) Вводная часть – излагается повод для письма.
- 3) Основная часть – формулируется главная цель письма: предложение, отказ, ответ, просьба, запрос, приглашение, благодарность, гарантия, рекламация.
- 4) Заключение – выражается надежда на положительное решение вопроса, на то, что переписка будет продолжена и т.п.

ООО «Куличики»

г. Орск, ул. Строительная, д.34, оф. 1

Тел. (958) 687-46-09

Директору

ООО «ПродПоставки»

Конюховой Е.Ф.

Уважаемая Елена Федоровна!

Просим прощения за задержку оплаты за предоставленные услуги по договору № 87 от 07.05.2017 г. и гарантируем, что переведем вам всю сумму в полном объеме в срок до 01.08.2017 года. Задержка произошла по независящим от нас обстоятельствам (проблемы с банком), поэтому просим не принимать никаких мер по принудительному взысканию данных средств, а также не обращаться в судебную инстанцию.

С уважением, директор ООО «Куличики»

Мошкина

Мошкина О.Д.

Производственная документация: 1-ый тип

Виды: документы об образовании, справки и удостоверения личности, инструктивные циркуляры, приказы и распоряжения, производственная характеристика, характеристика рекомендация.

Адресант – организация или лицо, имеющее право ее представлять.

Особенность: составленные и выделенные для использования документы имеют строго официальный характер и вызваны производственной необходимостью. Это управленческая и организационно-распорядительная документация.

Производственная документация:

2-ой тип

Виды: докладные и объяснительные записки, отчеты, служебные записки, трудовые соглашения, договоры

Адресант – лицо, работник данной организации или связанный с ней общественными полномочиями

Особенности: производственные обязательства, так называемые административно-деловые (организационные) документы

Схема приказа

ПРИКАЗ

от 14.08.18 № 3881/1

О + словосочетание (тема)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Текст: кому ... что (глагол в форме инфинитива)

Должность

(подпись)

Лексические ошибки

В современной речи нередко можно услышать выражение «под патронажем» (правительства, администрации, власти и т. п.). Слово «патронаж» здесь уместно?

- Неправильно. Причина ошибки кроется в созвучии двух иноязычных слов – патронаж и патронат.
- Французское по происхождению слово патронаж — медицинский термин, это регулярное оказание лечебно-профилактической помощи на дому новорождённым детям и некоторым категориям больных. Слово употребляется в сочетаниях назначить патронаж, вести патронаж и т. п.
- Патронат – слово многозначное. В Древнем Риме – это форма покровительства, осуществлявшаяся знатными римскими гражданами (патронами) по отношению к зависимому от него человеку (например, в суде). В современной жизни патронат – форма воспитания детей, оставшихся без родителей, в семьях по договору с органами здравоохранения, образования и т. п. Есть выражение под патронатом (кого-л., чего-л.), что значит: при содействии, под постоянным наблюдением и чьим-либо руководством.
- Правильно: под патронатом администрации президента, под патронатом губернатора, под патронатом министерства и т. п.

- Правильно ли употреблено выражение, обозначающее власть, в таком предложении: «СМИ на 90 % находятся в руках власть предержащих»?

-

- Правильно: в руках властей **предержащих**.
- В книжной речи есть два похожих выражения :
власть **имущие** (т. е. люди, имеющие власть) и власть **предержащая** (высшая власть). Причастие в этом обороте должно согласовываться с существительным:
власть (какая?) **предержащая** или власти (какие?) **предержащие** (о лицах, облечённых властью).
- Для разнообразия речи можно использовать синонимы
- власть, власти, власть **имущая**, власть **предержащая**, власти **предержащие**, **сильные мира сего**.
- О представителях городской власти можно сказать **отцы города**. Два последних словосочетания являются перифразами.



- Как правильно назвать работника пожарной команды – «пожарник» или «пожарный»!
- Официальное название работника пожарной команды – пожарный.
- Слово пожарник имеет сниженную окраску. Это слово разговорного стиля, и, как и любое другое разговорное слово, его можно использовать лишь в ситуации неформального общения.
- Бесстрашные представители этой опасной профессии обижаются, когда их называют пожарниками. Они ПОЖАРНЫЕ!

- Есть ли какое-нибудь правило, регулирующее выбор слов «отличаться» и «различаться»?
-

- Глагол отличаться требует при себе сопровождения – «спутника» в виде сочетания существительного с предлогом ОТ: *Литературный язык отличается от жаргонов нормированностью.*
- Напротив, глагол различаться такого сопровождения не требует: *Ткани различаются по ширине.*



- Как правильно сказать:
«предоставить отчёт о научной
работе» или «представить отчёт о
научной работе»?

-

- Глагол представить (представлять) имеет значение 'предъявить, дать возможность познакомиться'. Он может употребляться с таким рядом слов: ПРЕДСТАВИТЬ отчёт, проект, рукопись, заявку, диссертацию, справку, документ, паспорт, факты, данные, сведения, причины, объяснение и др.
- Приведём примеры предложений, в которых глагол представить употреблён ошибочно: «Но на этом конкурсе мы не хозяева, а лишь представляем ему кров и сцену»; «Не привыкший брезговать ничем, Сергей с раболепием представлял компаниям газетной полосы столько, сколько им требовалось»; «Пять процентов денежных средств от общей стоимости жилплощади платятся сразу, в дальнейшем представляется рассрочка на 10 лет».
- Во всех этих предложениях следовало употребить слово предоставлять 'отдавать в чьё-л. распоряжение, давать возможность обладать, пользоваться чем-л.'.



- ПРЕДОСТАВИТЬ (предоставлять) может употребляться с существительными: кредит, заём, льготу, рассрочку, отпуск, путёвку, выбор, место, комнату, дом, помещение, слово, права, трибуну, свободу, независимость, возможность и др.
- Глагол предоставить смешивают с его паронимом. Предоставить употреблен неверно в предложениях: «Банк оплатил предоставленные ими счета» (вместо правильного представленные); «Он предоставил в бухгалтерию комбината платёжное поручение по уплате за полученную обувь» (вместо представил); «Документы на присвоение звания были предоставлены ранее» (вместо представлены); «Композитор предоставил на суд публике новую фортепьянную пьесу» (вместо представил).



- Путаница с глаголами распространяется и на однокоренные им существительные: представление `предъявление` (представление отчёта) и предоставление `передача в чьё-л. распоряжение` (предоставление трибуны оратору).
- Например, в предложении «При оформлении этого вида пенсии требуется предоставление определённого количества документов» следует употребить слово представление.



- Чем «автограф» отличается от «подписи» или «росписи»?



- Правильно: Распишитесь . Поставьте свою подпись.
Поставьте автограф.
- Неправильно: Поставьте свою роспись.
- Слова автограф и подпись могут заменять друг друга, но не во всех контекстах. Например, в таких выражениях, как приказ за подписью директора; отправить документы на подпись; не принимать заявление без подписи; собирать подписи и т. п., замена слова подпись синонимом невозможна.
- В выражениях памятный автограф, взять автограф у кого-либо, книга с автографом, напротив, невозможно употребление слова подпись вместо слова автограф.



- В одной из телевизионных передач прозвучала фраза: «Не все изображения Будды дошли до наших дней: многие лишились головы, благодаря туристам». Уместно ли в этом предложении слово «благодаря»? Какая это часть речи?

-

- Слово *благодаря* выступает в качестве предлога и выражает отношение причины (так же, как предлоги *из-за*, *вследствие*, *ввиду*, *по причине* и др.). Однако предлог не потерял связи со своим производящим словом – глаголом *благодарить*, значение которого имеет положительную окраску.
- Д.Э. Розенталь рекомендует использовать предлог *благодаря* в тех случаях, когда речь идёт о причинах, вызывающих положительный результат : Выздоровел *благодаря* правильному лечению.

- Если «благодарить не за что», предлог благодаря не используем! Он не уместен, к примеру, в таких фразах: «Благодаря снежным заносам движение на транспорте прервано», «Поезд потерпел крушение благодаря небрежности стрелочника»; «Не пришёл на работу благодаря смерти матери» и т. п.
- Слово благодаря может быть не только предлогом, но и деепричастием: Долго жал руку, благодаря друга за своевременную помощь. В этом случае слово обозначает действие (ср. жал и поблагодарил). После деепричастия идёт винительный падеж (кого? что?): благодаря друга.
- Предлог благодаря употребляется с дательным падежом (кому? чему?): Благодаря другу выдержал испытания.

- Неправильное употребление падежей.
- Наиболее частотным является неправильное употребление существительного в родительном падеже вместо дательного.
- Например, нельзя писать *согласно* (чего?); *благодаря* (чего?); *вопреки* (чего?).
- Следует писать – *согласно, благодаря, вопреки* (чему?) *соответствующему* *положению*. Следует также помнить: *руководитель, начальник* (чего?) *отдела, кафедры, центра*; *заведующий* (чем?) *отделом, кафедрой*; *руководство* (чем?) *практикой, институтом*.



- Можно ли так сказать: «Учебный комплекс включает в себя программу, учебник и хрестоматию»?
- Нет. «В себя» здесь избыточно, потому что глагол включает уже имеет в своём значении тот смысл, который передаётся сочетанием в себя.
- Аналогичная ошибка: Программа содержит в себе следующие разделы (вместо «Программа содержит следующие разделы»).

-
- Плеоназм – разновидность повтора. Слова, составляющие плеоназм, не дублируют друг друга полностью, как при тавтологии (см.: кратко и лаконично), но значение одного из слов, составляющих плеонастическую конструкцию, входит в значение другого.
- Классический пример плеоназма – канцеляризм в *мае месяце* (слово *месяц*, безусловно, здесь лишнее, так как его значение входит в значение слова *май* «последний месяц весны»).
-

- Ещё примеры плеоназмов:
- памятный сувенир,
- двусторонний диалог,
- народный фольклор, совместная встреча,
- высокое самомнение о себе,
- коллеги по работе,
- незаконные бандформирования,
- свободная вакансия,
- моя автобиография.
-

- К плеоназмам (правда, уже грамматическим, а не лексическим) относятся и сочетания самый новейший, наиболее красивейший и т. п. – вместо самый новый или новейший; наиболее красивый или красивейший. Причина ошибки – смешение простой и составной форм превосходной степени прилагательного.



- Неуместное или неоправданное употребление иностранных слов, например:
- *Срок выполнения задания может быть пролонгирован (продлен).*
-

- Употребление архаизмов.
- К числу слов и оборотов, исторически свойственных деловой письменной речи, но в настоящее время воспринимаемых как архаичные, следует отнести: *при сем* (при этом);
на предмет (для);
каковой (который);
отношение (письмо);
уведомлять (сообщать);
вышепоименованный (указанный выше).
-

- Тавтология - повторение однокоренных слов или морфем в предложении.
- *Следует учитывать следующие факторы.*
-

- Ошибки в употреблении синонимов, например:
- *Высылаем ответ на Ваше требование от 12.05.2010.*
- В данном случае в официально-деловом стиле употребляется синонимичное слово *запрос*, а не *требование*.



- Почему лингвисты считают данные ниже употребления неверными:
- Озвучить информацию
- Озвучить данные
- Озвучить итоги



- До последнего времени глагол озвучить имел узкое, специальное употребление. Его словарное значение: 'записать звуковое сопровождение фильма отдельно от съёмки'. В приведённых сочетаниях лучше употребить другие глаголы: познакомить с...; прочитать; назвать.



- Почему лингвисты считают данные ниже употребления неверными:
- Определиться со сроками
- Определиться с проблемой
- Надо определиться с духовными ценностями
-
-

- Глагол определиться (в отличие от глагола определить) также имел узкое употребление: Определилась цель моей жизни.
- В современной речи глагол определиться неоправданно употребляется вместо глагола определить. Следует предпочесть последний (определить сроки).



- Как правильно: «владыка» или «владыко»?

- Начальная форма этого слова – ВЛАДЫКА. В русском православии это неофициальное титулование священнослужителей высшей формы священства, например архиепископов, митрополитов, патриархов. В обращении к этим лицам принято использовать форму ВЛАДЫКО (Высокопреосвященнейший Владыко, благослови). Во всех остальных случаях используем начальную форму – владыка.



- Неправильно «газофикация», «электрофикация». Правильно: газификация, электрификация.
- Неправильно «подскользнуться». Правильно: поскользнуться.
- Неправильно «чревоточина», «скурпулёзный», «компоссировать». Правильно: червоточина, скрупулёзный, компостировать.



- В официальных составных названиях органов власти первое слово пишется с прописной буквы, в соответствии с § 189 «Правил русской орфографии и пунктуации». Например: Федеральное собрание Российской Федерации, Государственная дума, Московская городская дума, Законодательное собрание Нижегородской области, Правительство Москвы.
- Названия отделов и частей учреждений и организаций пишутся со строчной буквы: отдел кадров, учёный совет, президиум, правление жилищно-строительного кооператива и т. п. (§ 192).
- Исходя из этих рекомендаций «общее» пишем с прописной буквы (Правительство Нижегородской области, Администрация г. Нижнего Новгорода), «часть» – со строчной: департамент культуры.



- Как пишется «социально необеспеченные»?
- Словосочетание социально необеспеченные (семьи, слои, дети и т. п.) новое в нашей речи. Поэтому ни в «Русском орфографическом словаре», ни в словаре «Слитно или раздельно?» его нет. Значит, в выборе раздельного или дефисного написания надо руководствоваться действующими правилами русской орфографии: пишутся раздельно словосочетания, состоящие из наречия и прилагательного или причастия, например: жизненно важный, общественно полезный, свободно конвертируемый и др. В соответствии с этим правилом пишутся раздельно и сочетания с наречием социально: социально защищённый, социально ориентированный, зафиксированные в словарях. Словосочетание социально необеспеченный тоже следует писать раздельно.

■ Пунктуационные нормы

- «Тем не менее, подобные факты не единичны». Нужна ли запятая в этом предложении?
- Запятая не нужна.
- Когда предложение начинается со слов *тем не менее*, знак не нужен, поскольку *тем не менее* выступает в качестве союза, близкого по значению союзу «но».
- НО если *тем не менее* стоит в середине предложения, оборот следует выделить с обеих сторон запятыми, так как он выполняет уже функцию вводного оборота. Например: Современные писатели, тем не менее, отказываться полностью от нецензурной лексики в своих текстах не спешат...



- Точно такое же правило действует и в случаях употребления слова *однако*.
- В начале предложения после слова *однако* запятая не ставится:
- Однако пора заканчивать (однако = но).
- В середине предложения *однако* выделяем с обеих сторон:
- Солнце, *однако*, лишь освещало, но не грело землю.
- Особый случай: Мебель недорогая, *однако* удобная. Пунктуация в этом предложении такая же, как если бы на месте слова *однако* стоял союз *но* (Мебель недорогая, *но* удобная).



- Выделяется запятыми сочетание «прежде всего»?
- При обороте прежде всего пунктуация может быть двоякой: либо оборот выделяется запятыми (как того требует Word), либо не выделяется. Наличие или отсутствие знаков препинания будет зависеть от значения этого сочетания.
- Например, в предложении «Прежде всего нужно говорить о причинах болезни» сочетание прежде всего имеет значение 'сначала'. В этом случае прежде всего выступает как наречие и запятой не отделяется.

- Вот другой пример: Рассмотрим основные причины языковых изменений. Прежде всего, это изменения в жизни общества.
- В этом примере сочетание прежде всего выступает уже в другой функции (так, замена словом сначала невозможна). Это функция вводного слова, в которой данный оборот близок по значению к другому вводному слову – во-первых. Следовательно, здесь потребуется запятая. Ср.: Рассмотрим основные причины языковых изменений. Во-первых, это изменения в жизни общества.
- Вводные слова во-первых, прежде всего нужны пишущему для того, чтобы указать на связь мыслей.

- Как ставить знаки препинания в оборотах «такие как», «так же как»?
- В школьном учебнике есть правило ставить запятую перед КАК, если впереди идёт какое-либо указательное слово. Это могут быть слова такой, так, тот или (реже) столь.
- Например: Восхищался такими писателями, как Толстой и Чехов. Нигде нельзя найти столь трогательных по красоте мест, как в России. Сделать всё так, как полагается. Так же устал, как и другие.



- Однако в некоторых случаях даже при наличии указательного слова знак перед союзом как не ставится. Что это за случаи?
- 1. Если слово такой (такая, такие и т. п.) и союз КАК стоят рядом и «сливаются» в единое союзное сочетание, вводящее ПОЯСНЕНИЕ. Запятая в этом случае ставится перед пояснением, т. е. перед указательным словом такой, а запятая перед как отсутствует.
- Например: В фильме сыграли знаменитые актёры, такие как А. Миронов, А. Папанов и др.
- 2. Если союзу КАК предшествует сочетание ТАК ЖЕ (указательное слово + частица же).
- Например: Он, так же как Иванов, учился в Военно-воздушной академии.



- Являются ли слова «в связи» и «в соответствии» вводными и нужна ли после них запятая? Примеры предложений: «В соответствии с поручением начальника управления, коллектив подготовил необходимую информацию»; «В связи с письмом Префекта была произведена проверка учреждения».
- Это не вводные слова , а производные предлоги: ввиду, вследствие, благодаря, по причине, наподобие (подобно), при условии, при наличии, вопреки, за неимением, согласно (с согласия), во избежание, по случаю, с целью, в соответствии с, в связи с, кроме, вместо, сверх, помимо, за исключением (исключая), наряду с.
- Обороты с предлогами действительно могут обособляться – «для смыслового выделения или, напротив, только попутного пояснения», как пишет Д.Э. Розенталь в своём знаменитом «Справочнике по правописанию и литературной правке» .
-
-

- Вопреки указаниям начальства, сотрудники не вышли на работу.
- Как правило, выделяются запятыми распространённые обороты , т. е. такие, в которых при существительном есть ещё зависимые слова.
- Если же после предлога идёт лишь одно слово – существительное или местоимение, оборот можно и не выделять:
- Вследствие ранения Ибрагим вместо парика носил повязку (Пушкин).
-

- Сочетания с предлогами несмотря на, невзирая на обособляются всегда. Например: Но, несмотря ни на что, надо действовать решительно и твёрдо!



Не требуют запятых обороты с предлогами *начиная с* (в значении `с такого-то времени'), *исходя из* (в значении `в соответствии'). К примеру: *Начиная с октября проводились подобные работы и в других районах; Исходя из представленных данных были выведены окончательные показатели роста производства.*

- К вводным относится оборот *кроме того* (всегда в запятых!): *Кроме того, необходимо вспомнить и других, второстепенных персонажей пьесы.*



- Надо ли отделять запятой выражение «к тому же»?
- Нет, запятая после сочетания к тому же не нужна.
- Например: Хотя день был очень хорош, но земля до такой степени загрязнилась, что колёса брички, захватывая её, сделались скоро покрытыми ею, как войлоком, что значительно отяжелило экипаж; к тому же почва была глиниста и цепка необыкновенно. (Гоголь)
- К тому же я хоть и робко, но со страстной надеждой любила своё искусство, строила воздушные замки, выкраивала себе самое чудесное будущее... (Достоевский)
- К тому же выступает в речи в роли присоединительного союза (его можно сравнить с союзом того же значения – а также). После союза запятая не ставится.



- Как правильно в «стЕнах университета» или «в стенАх»?
- Нормативный вариант: в стенАх (университета), в четырёх стенАх. Рекомендуется также произносить
 - зА стену (держаться),
 - лезть нА стену,
 - как Об стену горох.
 -

- В словах: инцидент, прецедент, констатировать, компрометировать, конкурентоспособный, дерматин — ошибочно произносят лишний Н, т. е. говорят: «инциНдент», «прецеНдент», «констаНтировать», «компромеНтировать», «конкурентНоспособный», «дермаНтин». Такую довольно распространённую ошибку лингвисты «окрестили» паразитическим Н.



- Неоправданная вставка звука встречается также в словах эскалатор (неправильно «экскалатор»), заимообразно и заимообразный (неправильно «взаимообразно», «взаимообразный»),
- изнеможение (неправильно «изнемождение»),
- нюанс (неправильно «нююанс»),
- мюзикл (неправильно «мьюзикл»),
- яства (неправильно «я[ф]ства»),
- пертурбация (неправильно «перетурбация»),
чрезвычайно (неправильно «черезвычайно»),
метрдотель (неправильно «метродотель»),
комбинезон (неправильно «комбинзон»).

- Нужно обратить внимание на произношение слов:
- завуч (неправильно «зауч»),
- экскаватор (неправильно «эскаватор»),
- калейдоскоп (неправильно «каледоскоп»),
- маршрут (неправильно «машрут»),
- инициатива (неправильно «инциатива», «иницатива»),
- барахло (неправильно «брахло»),
- галлюцинация (неправильно «глюцинация»),
- театр (неправильно «тятр»),
- проволока (неправильно «проволка»),
- флюорография (неправильно «флюорография»),
- заведующий, следующий (неправильно «заведущий», «следущий»),
- имбирь как «инбирь»,
- упадочнический (неправильно «упаднический»).
-

- Грамматические нормы

- Как правильно сказать: «в городе Москве» или «в городе Москва»?
- Авторитетный источник для ответа на этот вопрос – «Справочник по правописанию и литературной правке» Д.Э. Розенталя . В нём говорится: правильнее сказать в городе Москве, у города Смоленска, под городом Саратовом и т. п. Иными словами, всё то, что в русском языке может склоняться, склонять! Это относится к названиям городов (см. примеры выше), сёл (в селе Горюхине), деревень (в деревню Дюевку), хуторов (за хутором Сестраковом), рек (между реками Обью и Енисеем).



- Но вот почему-то не поворачивается язык сказать «в городе Минеральных Водах» или «у города Нового Орлеана», «в селе Малых Мытищах» или «в селе Большом Болдине». В чём тут дело?
- Не принято склонять (при словах город, село, деревня) составные наименования. Поэтому правильными являются сочетания: в городе Минеральные Воды, у города Новый Орлеан, в селе Малые Мытищи, в селе Большое Болдино.
- Если же слова город, село и т. п. опускаются, правило уже не действует. Например: До встречи в Большом Болдине! (составное наименование Большое Болдино склоняем).



- Надо ли склонять фамилию «Ганьжа», если это женщина?
- Да, надо склонять.
- Фамилия на – а склоняется независимо от того, кому она принадлежит – мужчине или женщине.
Например: Беседа с Сергеем Ганьжой;
Познакомиться с Еленой Ганьжой. См. также: Диплом выдан Елене Дзюбе; Встреча с Евгением Догой;
Конференция с Тамарой Глобой.
- Однако правило действует только в том случае, если мы имеем дело с русскими фамилиями или фамилиями жителей славянских стран, а также бывших советских республик.

-

- Если же фамилия на – а иностранная, для того чтобы определить, склоняется она или нет, нужно знать, как она звучит.
- Так, если конечная – а безударная, фамилия обычно склоняется, независимо от того, мужская она или женская. См.: Сцена из комедии Лопе де Веги (ср. Лопе де Вега).
- Если конечная – а ударная, фамилия, как мужская, так и женская, не склоняется. Например: Событие описано Александром Дюма. Сборник новелл французской писательницы Анны Гавальда.

-

- Следует помнить:
- 1) не склоняются фамилии на – аго, – яго, – ых, -их, – ово, – ко (-енко), например: *Дубяго, Седых, Долгих, Дурново, Франко, Шевченко;*
- 2) не склоняются фамилии славянского происхождения на – а, – о; часто в звуковом составе они совпадают со словами, называющими неодушевленные предметы, например: *Сало, Шило;*
- 3) как правило, склоняются нерусские фамилии на безударные – а, – я, например: *творчество Пабло Неруды, песни Булата Окуджавы, фильмы Акиры Курасавы;*
- 4) склоняются русские и иноязычные фамилии на согласный звук, если относятся к мужчинам, не склоняются, если относятся к женщинам или супружеской паре, например: *заявление Николая Ремчука; письмо Натальи Ремчук; просьба супругов Ремчук.*



-
-
- Существительное контроль может употребляться с предлогом за: контроль за выполнением, контроль за посещаемостью, контроль за расходом средств.
- Ещё одна возможная модель – контроль + предлог над. Например: контроль над финансами, контроль над предприятием.
- Обратите внимание: существительное, следующее за предлогом, обозначает предмет (в широком смысле). Возможна и сочетаемость с существительными, обозначающими действие: контроль над выполнением.
- Наконец, слово контроль может употребляться и в беспредложной конструкции с родительным падежом (контроль чего?), как правило, в профессиональной речи: контроль температуры печи, контроль выхода машин на линии.
- Какая модель самая частотная: контроль за чем, контроль над чем или контроль чего?
- В современном употреблении преобладает вариант контроль за. А вот в XIX в. чаще употреблялась конструкция контроль над.

- Ошибки при употреблении полной и краткой форм прилагательных, например:
- *Изменение графиков отпусков отдела нежелательное (нежелательно).*
- В качестве сказуемых краткие формы имен прилагательных более употребительны в официально-деловой речи, чем полные. Полные формы в подобных случаях ощущаются как разговорные и просторечные.



- Нарушение правил употребления деепричастных оборотов.
- 1) Деепричастным оборотом следует начинать фразу в документах. Например: *учитывая... считая... принимая во внимание... руководствуясь...* и т. д.
- 2) Составители деловых бумаг допускают ошибки, не учитывая, что оба действия в предложении с деепричастным оборотом должны осуществляться одним и тем же лицом и соответственно это лицо и его основное действие должны в предложении отражаться в позициях подлежащего и сказуемого, например:
 - ***Проработав всего два месяца, у него возникли осложнения с начальником цеха.***
 - Правильный вариант: *Проработав всего два месяца, он испортил отношения с начальником цеха.*
 -

- Неправильное использование предлогов.
- В деловой речи получили большое распространение словосочетания с предлогом о (*вопрос о доверии, решение о кадрах и т. д.*). Однако наблюдаются случаи злоупотребления предлогом о, например:
 - *Директор завода **отметил о важности** (важность) поставленной проблемы.*

- Ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении, например:
- *Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки на продукцию.*
- В письменной речи информационная роль порядка слов возрастает к концу предложения, поэтому в приведенной фразе непонятно – *расценки уточняются в конце года* или *расценки уточняются для определения фонда оплаты*. По-видимому, это предложение должно быть составлено так: *Для определения фонда оплаты расценки на продукцию уточняются в конце года.*



- Благодарю за внимание!