сертификационный центр

Автономная некоммерческая организация
«Центр оценки профессионального мастерства
и квалификации педагогов»

ЗНАНИЕ ПРАВИЛ РУССКОГО ЯЗЫКА В АСПЕКТЕ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ:

ОСНОВНЫЕ НОРМЫ И ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ

учебно-методические
материалы

CA

Раздел

«ЗНАНИЕ ПРАВИЛ РУССКОГО ЯЗЫКА В АСПЕКТЕ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ: ОСНОВНЫЕ НОРМЫ И ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ»

учебно-методические материалы

Красноярск / 2022

Содержание

Сочетаемость слов 06

Использование терминов 06

Использование иностранных слов 06

Плеоназм 07

Тавтология 07

Различение паронимов 08

Имена прилагательные, образованные от имен лиц 08

Правила графического сокращения слов 08

Правила аббревиации 09

Использование предлогов 10

Выбор падежа существительного (предложное управление) при синонимичных словах 10

Склонение сложных составных слов 11

Склонение числительных 11

Расщепленное сказуемое 12

Согласование сказуемого с подлежащим 12

Порядок слов 13

Использование деепричастных оборотов 13

Нанизывание косвенных падежей 14

Композиция (строение) документа 14

Заключение 16

Список информационных источников 17

Предисловие

Грамотность деловой речи – с одной стороны, показатель квалификации и статуса говорящего / пишущего; с другой – знак уважения к собеседнику.

Обратимся к наиболее распространённым в деловой речи лексическим и грамматическим ошибкам и способам их устранения.

Лексические ошибки – самые очевидные и «легко» заметные читателю или слушателю. Они связаны с употреблением слов в строгом соответствии с их значением. Именно в них может крыться возможность двоякого толкования документа, что в деловой речи недопустимо.

При создании текстов официально-делового характера – устных и письменных – стоит учитывать общие особенности:

- Функция – обслуживание сферы официальных отношений.
- Строгое следование литературным нормам русского языка.
- Нейтральный тон высказываний.
- Минимализация личностных проявлений в речи.
- Эмоциональная окрашенность допустима, но в строго оговорённых пределах: выражение просьбы, благодарности, требования (категоричного и некатегоричного), поздравления и т.п.
- Смысловая ясность, однозначность содержания.
- Национальная специфика.

>>

Сочетаемость слов

В русском языке слова не сочетаются друг с другом в произвольном порядке, по желанию говорящего / пишущего, хотя, безусловно, наш язык обладает изрядной долей свободы в этом смысле. Однако есть ряд слов, часто употребляемых в речи руководителя, которые имеют стандартных «спутников».

Особенно важны два сочетания, на которые предлагается обратить особое внимание:

играть роль и *иметь значение* – компоненты этих сочетаний слов нельзя менять местами.

Еще примеры из документов:
приказ, распоряжение издают
контроль осуществляют
вопрос поднимают
договорённость достигают
выговор объявляют
порицание выносят
вакансию имеют, потом *замещают*
должностной оклад устанавливают
цену устанавливают
оплату производят

Использование терминов

Термин – слова или словосочетания, называющее специальное понятие из какой-либо области человеческой деятельности. Если употребление термина в деловой речи необходимо, то во всём тексте недопустима его замена синонимом. Если документ обращён не к узкому специалисту, есть сомнение в точном понимании используемых терминов, необходима их расшифровка прямо в тексте документа (в примечаниях, например).

Для образовательной сферы терминологический аппарат достаточно велик. Вот некоторые примеры: аутсорсинг, бюджетные ассигнования, аттестация, государственная аккредитация, девиантное поведение, дезадаптация и пр.

Использование иностранных слов

Обилие иностранных слов – характерная особенность современного русского языка. В любой сфере общения их использование определяется необходимостью, целесообразностью. Чаще всего возможен выбор между заимствованным «модным» словом и русским синонимом. В этом случае важно определить, есть ли смысловая разница между словами, нюансы смысла.

Примеры заимствований в деловой речи:
Пролонгировать – продлять
Репрезентовать – представлять
Консенсус – соглашение

Фейковый – ложный, вводящий в заблуждение
Индифферентный – безразличный
Апгрейд – обновление
Дизайн –внешний вид
Имидж – образ
Форсировать – ускорять

В некоторых случаях использование заимствованного слова может придать деловой речи оттенок официальности, солидности. Важно, чтобы их использование не приводило к затуманиванию смысла.

Плеоназм

Речевая избыточность, при которой в словосочетании обнаруживаются слова, дублирующие друг друга по смыслу. Часто это происходит при сочетании русского и зарубежного слова, если значение последнего не до конца ясно.

Приведём примеры, обнаруженные в деловой речи руководителей:
форсировать *ускоренными темпами* (глагол «форсировать» образован от фр. forcer – ускорять темп деятельности);
тонкий нюанс (существительное «нюанс» образовано от фр. nuance – оттенок, тонкое отличие);
в апреле *месяце* (апрель не может быть ничем, кроме месяца);
150 тыс. рублей *денег* (в рублях исчисляются только деньги);
прейскурант *цен* (в слове «прейскурант» есть французский корень prix – цена);
маршрут *движения* (слово «маршрут» означает «направление движения»);
главная *суть* («суть» – это и есть главное).

При этом, согласно некоторым источникам[1] в ряде случаев плеоназм является мнимым, т.к. слова действительно конкретизируют друг друга: например, *«реальная действительность», «практический опыт», «информационное сообщение».*

Тавтология

Это повтор однокоренных слов в пределах одного словосочетания («масло масляное») или предложения.

Примеры типичных для официальной речи тавтологий:
польза от использования чего-либо;
следует учитывать следующие факторы;
данное явление проявляется в указанных условиях;
адресовать в адрес.
Одно из слов, образующих тавтологическое сочетание, обычно легко заменяется синонимом – это и есть способ исправления ошибки.

Сравните: «польза от применения чего-либо», «необходимо учиты¬вать следующие факторы», «данное явление отмечается в ука¬занных условиях», «направить в адрес».

1 https://clck.ru/gMCtf

Различение паронимов

Паронимы – слова, близкие по звучанию, но различные по смыслу.

В деловой речи нередко смешиваются такие пары слов:

Представить (доставить, предъявить, сообщить) – предоставить (отдать в распоряжение). Для деловой речи актуальнее первый вариант.

Командированный (о человеке) – командировочный (о неодушевлённых предметах).

Оплатить – заплатить. Здесь важно, что слова по-разному сочетаются с предлогами: слово «оплатить» требует прямого дополнения: «оплатить что-либо»; «заплатить» – использования предлога: «заплатить за что-нибудь».

Орфографичечкая грамотность деловых документов в подавляющем большинстве случаев проверяется автоматически системой WORD и потому не вызывает проблем. Обратимся к тем моментам, когда компьютер не может проверить человека.

Имена прилагательные, образованные от имен лиц

Со строчной (маленькой) буквы пишутся прилагательные, образованные от фамилий, например, ахматовское стихотворение, никитинские документы.

Но, если имеется в виду мероприятие «имени кого-либо», «памяти кого-либо», то буква в притяжательном прилагательном становится заглавной: Гончаровский юбилей.

Правила графического сокращения слов

Деловая письменная речь допускает использование сокращений. Самое важное – сокращения при известной экономии места не должны мешать ясности текста, а также приводить к возможности неоднозначного толкования.

При сокращении слов не прописывается максимально возможное количество букв. Например, *гр. от «гражданин».*

Как правило, окончания «отбрасываются» безболезненно и легко «восстанавливаются» при чтении из контекста: стандартн. от «стандартный».

Проблема может возникнуть, если получается «восстановить» несколько разных слов (очевидно, это будут слова-паронимы – см. о них выше). Самый распространённый пример из деловой речи – сокращение *соц.* Ясно, что в контексте системы образования это графическое сокращение восстанавливается в прилагательное «социальный». Однако оно же может быть расшифровано как «социалистический» (например, в разговоре о предметной области «История и обществознание»). Если возникает опасение подобной неоднозначности, предпочтительнее использовать полную форму.

Сокращение до одной буквы допускается, только если оно является общепринятым, например, *г. от «год».*

Сокращение не может заканчиваться на гласную или -й; сохраняется следующая согласная: *крайн. от «крайний».*

Мягкий знак отбрасывается: *«сельский» – сел.*

Удвоенная согласная не сохраняется, остается одна буква: *«Бирилюсский район» – Бирилюс. р-н.*

Нельзя сокращать слово, если оно является единственным членом предложения: это противоречит принципу ясности деловой речи.

Особая история связана **с сокращением числительных:**

Наращение используется для порядковых числительных: *7-й класс «Б»; ученик 11-го класса.*

Для количественных числительных наращение не используется: *словарь в 4 томах.*

Также нет необходимости в наращении при записи дат (так как всё ясно и без наращения): *25 января (не 25-е января).*

Наращение может быть однобуквенным или двубуквенным.

Однобуквенное наращение применяется, если слово оканчивается на гласный + согласный: *3-й день проекта (третий).*

Двубуквенное наращение применяется, если слово оканчивается на согласный + гласный: *к 10-му ученику (десятому).*

Чтобы написать корректно существительное или прилагательное, начинающееся числом, можно выбрать один из двух вариантов:

двубуквенный (предпочтительно)

2-буквенный (также корректно)

Правила аббревиации

Аббревиатура – сокращение объёмного наименования чего-либо по первым буквам, которые записываются заглавными.

Аббревиатура должна быть ясна адресату деловой речи, не вызывать проблем с обратным «развёртыванием» в полноценное наименование. Если есть сомнение в понимании, стоит хотя бы при первом упоминании в тексте написать полностью то, что потом станет аббревиатурой.

Например, *Среднесрочная программа развития (СПР) разрабатывается образовательной организацией (ОО) на срок до 1 года.* Здесь в скобках сразу даны сокращения, которые будут применяться потом по всему тексту.

Важнейшее правило, которое необходимо напомнить – согласование аббревиатуры с другими членами предложения. Согласование осуществляется с главным словом в сокращении. Для правильного выбора формы глагола (сказуемого) нужно «развернуть» аббревиатуру, определить главное слово, с ним согласовать другие члены предложения. При этом «казаться» может иначе.

Например, *СПР рассчитан(а/о) на 1 год.*
Цепочка рассуждения:
СПР = *среднесрочная программа развития*
Программа рассчитана
СПР рассчитана.

ФИОКО подтвердил(а/о) получение документов.
Цепочка рассуждения:
ФИОКО = *Федеральный институт оценки качества образования*
Институт подтвердил
ФИОКО подтвердил.

Еще несколько важных замечаний:
Сокращения должны быть единообразны на всем протяжении документа.
Форма P.S. (от лат. postscriptum– после написанного) в де¬ловой переписке не употребляется.
Буквенные аббревиатуры не склоняются.

Продолжим работу **с грамматическими правилами и ошибками**

Использование предлогов

В русском языке, в деловой речи, в частности, вызывает затруднение использование (как правописание, так и сочетаемость) производных предлогов. Производными называются предлоги, образованные от других частей речи, они и остаются «похожими» на самостоятельные слова.

Сравните:
Ввиду «из-за, по причине», но *иметь в виду.*
Вследствие «из-за, по причине».
В течение, в продолжение «на протяжении какого-то периода», но «изменения в теченИи реки»; «читать в продолженИи романа».

Необходимо запомнить правило согласования производного предлога *согласно*:
НЕЛЬЗЯ использовать родительный падеж (отвечает на вопросы *кого? чего?*)
согласно нового графика
согласно вашей просьбы

НАДО использовать дательный падеж (отвечает на вопросы *кому? чему?*)
согласно новому графику
согласно вашей просьбе

Выбор падежа существительного (предложное управление) при синонимичных словах

Приведём список сочетаний слов, которые могут встретиться в речи руководителя. Обычно верный выбор совершается здесь интуитивно, автоматически. В

случае затруднений стоит консультироваться со словарём.

Идентичный чему-либо — сходный с чем-либо — близкий к чему-либо
Обращать внимание на что-либо — уделять внимание чему-либо
Опираться на что-либо — базироваться на чем-либо
Основываться на чем-либо — обосновывать чем-либо
Отзыв о чем-либо — рецензия на что-либо (аннотация на что-либо, аннотация чего-либо)
Отчитаться в чем-либо — сделать отчет о чем-либо
Превосходство над чем-либо — преимущество перед чем-либо
Препятствовать чему-либо — тормозить что-либо
Различать что-либо и что-либо — отличать что-либо от чего-либо
Уплатить за что-либо — оплатить что-либо

Склонение сложных составных слов

Сложные составные слова – слова, образованные соединением основ. Проще говоря, образованные из 2 самостоятельных слов. Например, *план-график.*

Сложность возникает при склонении такого слова (изменении по падежам). Грамматика русского языка не даёт исчерпывающего и однозначного правила на этот счёт. Рекомендуется склонение обеих частей сложного слова: в *плане-графике.* Но в некоторых случаях возможно склонение только второй части: согласно *бизнес-плану.*

Склонение числительных

Поскольку современный русский язык переживает падение склонения числительных, проще говоря, в широком употреблении всё меньше людей правильно изменяют числительные по падежам, обратим на это внимание.

В составных числительных склоняются все части. Чаще всего проблемы возникают в родительном и творительном падежах.

Родительный (кого? чего?):
В распечатке не хватает трёх тысяч четырёхсот восьмидесяти шести чертежей (3486)
НО: трёх тысяч ставосьмидесяти шести чертежей (3186)

Творительный (кем? чем?)
Серия пособий с тремя тысячами четырьмястами восемьюдесятью шестью чертежами (3486)

Если используются слова *рублей или тысяч рублей*, то нужно ориентироваться на это:

В творительном падеже возможны параллельные варианты с числительными, в состав которых входит элемент «сто»: *с двумястами рублями – с двумястами рублей.*

Слово «тысяча» управляет существительным: *расходы, исчисляемые тремястами тысячами рублей (не рублями).*

Приведём наиболее важные для деловой речи **синтаксические** правила:

В русском языке существуют синонимичные (похожие по смыслу) синтаксические конструкции: активная и пассивная формы высказывания.

Например,

Активная конструкция: *Мы приняли меры к повышению мотивации обучающихся.*

Пассивная конструкция: *Приняты меры к повышению мотивации обучающихся.*

С точки зрения смысла здесь есть разница. В первом случае подчёркивается личная ответственность субъекта высказывания (мы). Во втором – усиливается официальный оттенок высказывания, оно воспринимается более солидно.

Выбор активной / пассивной конструкции зависит от акцента, который хочет поставить говорящий.

Расщепленное сказуемое

Эта специальная формулировка обозначает простое и распространённое в деловой речи явление:

Принимать участие вместо участвовать

Происходит рост вместо растёт

Идёт снижение вместо снижается

Оказывают содействие вместо содействуют

Уместное использование расщеплённого сказуемого придаёт деловой речи официальный характер, но надо проверять, чтобы расщепление действительно давало нужный оттенок значения, в противном случае текст становится тяжеловесным, а деловая речь – канцеляритом.

Согласование сказуемого с подлежащим

Если подлежащее выражено существительным с количественным числительным, то глагол (сказуемое) может ставиться в единственное или множественное число:

В 2022 г. были приняты12 специалистов.

В 2022 г. было принято12 специалистов.

Смысловая разница между этими вариантами заключается в следующем:

Множественное число (первый пример) подчёркивает активный характер действий субъектов. Единственное число (второй пример) подчёркивает важность числа субъектов. Делайте выбор, исходя из этого.

Кроме того, единственное число рекомендуется использовать, если в предложении говорится о неодушевлённых предметах, так как в этом случае об их «активности» сказать нельзя. Например, *В школе сформировано 15 класс-комплектов.*

Порядок слов

В русском языке свободный порядок слов, то есть у членов предложения нет единственного закреплённого за ними места. Мы можем использовать почти все возможные комбинации, переставляя слова, смысл останется в целом тем же:

Сегодня состоялся экзамен.
Сегодня экзамен состоялся.
Экзамен состоялся сегодня.
Экзамен сегодня состоялся.
Состоялся экзамен сегодня.
Состоялся сегодня экзамен.

В каждом из этих вариантов акценты смещаются. Описать нюансы смысла будет непросто, так как они в известной степени ощущаются интуитивно носителем языка.

Например, в 1 случае происходит нейтральное сообщение информации. Во 2 привлекается внимание к тому, что экзамен состоялся, хотя, вероятно, мог и не состояться. В 3 подчёркивается, что экзамен состоялся сегодня, а не вчера. И так далее. Здесь нужно ориентироваться на собственное чувство языка и общее утверждение, что логическое ударение падает на первое и последнее слово.

Использование деепричастных оборотов

Деепричастие обозначает добавочное действие, то есть дополнительное к тому, которое обозначено сказуемым. Именно от этого будет зависеть главное правило употребления деепричастных оборотов: действие, обозначаемое деепричастным оборотом, должен выполнять тот же субъект, что и действие, обозначенное сказуемым.

На примере это выглядит проще:

Неправильно: *Проучившись два месяца, у обучающегося возникли сложности с классным коллективом.* Пояснение: проучился обучающийся, а возникли сложности. У каждого действия свой субъект, следовательно, использование деепричастного оборота недопустимо. В этом случае возможно использование только придаточного предложении:

Правильно: *После того как обучающийся проучился два месяца, у него возникли сложности с классным коллективом.*

Еще один пример:

Неправильно: *Делая экспертизу, кажется, что концепция не продумана.* Пояснение: второе предложение безличное, у сказуемого *кажется* вообще нет субъекта действия, следовательно, добавочное действие из деепричастного оборота не относится ни к чему. Здесь также возможно только употребление придаточного предложения вместо деепричастного оборота:

Правильно: *Когда делаешь экспертизу, кажется, что концепция не продумана.*

Верный вариант употребления деепричастного оборота: *Готовя документы на экспертизу, мы обсудили их несколько раз.*

Нанизывание косвенных падежей

Так называются цепочки существительных в косвенных падежах (чаще всего в родительном). Это характерная особенность деловой речи, поскольку позволяет вместить максимум информации в предложение. Но воспринимается такой текст сложно. Для исправления этой типичной ошибки следует использовать придаточные предложения:

Неправильно: *«Для выполнения требования повышения качества образования...».*
Правильно: *«Чтобы повысить качество образования...».*
Неправильно: *«Мы согласились с принятыми нашими коллегами решениями».*
Правильно: *«Мы согласились с решениями, которые при¬няли наши коллеги».*

Композиция (строение) документа

Выделяют несколько видов композиционной организации текста официально-деловой сферы: логическая, формальная, реквизитная, информационная.

Логическая – заложенная автором последовательность мыслей.
Формальная композиция – это членение текста на рубрики с обозначением их нумерацией разных уровней.
Реквизитная композиция – компоновка реквизитов (частей) документа, придающих ему привычный, стандартный вид: «шапка», подпись, печать и пр.

Информационный каркас текста составляют клише / устойчивые фразы, характерные для начала, конца документа, обращения, констатирующей и результирующей его частей и т.п.

Иногда абсолютно правильный, с точки зрения языка и стиля, документ трудно воспринимается только потому, что он плохо оформлен, ощущается слишком раздробленным, его трудно просмотреть, прочитать бегло, текст кажется сплошным.

Для примера проанализируем фрагмент из приказа (в данном случае смысл вторичен, в него не нужно вникать, нужно увидеть 2 разные композиции документа):

2.1 Представить в месячный срок согласованные с Главным управлением образовательно-профессиональных программ и технологий и утвержденные руководством Госкомвуза России перечень полиграфического оборудования для доукомплектования типографий и полиграфических участков вузов – победителей конкурса грантов, сводную смету расходов, предусматривающую организационную работу по завершению первого тура конкурса, приобретение и доставку оборудования.

В учебнике дано верное пояснение: разобраться в содер¬жании приказа непросто. Это связано прежде всего с тем, что в предложении, занимающем несколько строк, только один глагол («представить»), три причастных оборота и огромное число су¬ществительных. В то же время специфика жанра приказа такова, что в

текст вряд ли могут быть внесены существенные исправления.

Добавим: вариант редактирования один – работа с композицией, рубрицированием документа. Это позволит визуально прояснить текст, сделать возможным его более быстрое восприятие.

Сравните:

2.1 Представить в месячный срок согласованные с Главным управлением образовательно-профессиональных программ и технологий и утвержденные руководством Госкомвуза России:

• перечень полиграфического оборудования для доукомплектования типографий и полиграфических участков вузов – победителей конкурса грантов;

• сводную смету расходов, предусматривающую организационную работу по завершению первого тура конкурса, приобретение и доставку оборудования.

Здесь видно, что нужно представить 2 разных документа. И легко сориентироваться, какие это документы.

Заключение

Грамотное речевое оформление официально-деловых текстов, как устных, так и письменных, – показатель уровня квалификации руководителя, его общей культуры, уважения к адресату. Перечень правил может показаться избыточным, но он для того и составлен, чтобы «пробежаться» по нему, обозначить для себя ясные пункты из серии «это я помню и легко применяю» и зоны, где необходимо повторение или даже изучение. А язык, как известно, можно изучать всю жизнь. Даже тот язык, который является родным.

Список информационных источников

1. http://gramota.ru
2. https://studopedia.ru/16_18566_normi-ofitsialno-delovogo-stilya.html
3. https://studfile.net/preview/7496652/page:6
4. https://slovarozhegova.ru
5. http://feb-web.ru/feb/mas/mas-abc/default.asp
6. Словарь русского языка: В 4 т./ Под ред. А.П. Евгеньевой. М., Русский язык, 1999.
7. Розенталь Д.Э. Словарь трудностей русского языка / Д.Э. Розенталь, М.А. Теленкова. – 8-е изд.. – М: Айрис-пресс, 2008.
8. Горбачевич К.С. Словарь трудностей современного русского языка.СПб.: Норинт, 2003.
9. Крысин Л.П. Толковый словарь иноязычных слов : свыше 25 000 слов и словосочетаний : [наиболее употребительная иноязычная лексика, вошедшая в русский язык в XVIII–XX и начале XXI в.] / Л.П. Крысин. – Москва :Эксмо, 2005.
10. Русский орфографический словарь: около 200 000 слов / Российская академия наук. Институт русского языка им. В.В. Виноградова / Под ред. В.В. Лопатина, О.Е. Ивановой. Изд. 4-е, испр. и доп. М.: АСТ-ПРЕСС КНИГА, 2013.
11. Каленчук М.Л., Касаткин Л.Л., Касаткина Р.Ф. Большой орфоэпический словарь русского языка. Литературное произношение и ударение начала XXI века: норма и её варианты — 2-е изд., испр. и доп. М.: АСТ-ПРЕСС КНИГА, 2017.
12. https://gramdict.ru/– А.А. Зализняк. Грамматический словарь.
13. Словарь омонимов русского языка. М., 1986.
14. Словарь сочетаемости слов русского языка / Под ред. П.Н. Денисова, В.В. Морковкина. – 3-е изд., испр. М: Астрель : АСТ, 2002.
15. Словарь терминов (любое издание)
16. Словарь географических названий (любое издание).

Раздел

«ЗНАНИЕ ПРАВИЛ РУССКОГО ЯЗЫКА В АСПЕКТЕ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ: ОСНОВНЫЕ НОРМЫ И ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ»

учебно-методические материалы

Автономная некоммерческая организация «Центр оценки профессионального мастерства и квалификации педагогов»

Красноярск, пр. Мира, 19, стр.1
office@ca-kk.ru, ca-kk.ru, +7 913 516 00 42

Красноярск / 2022