

# Культура речи

- Самые высшие достижения человеческой мысли, самые глубокие [знания](#) и самые пламенные чувства остаются неизвестными для людей, если не будут ясно и точно оформлены в словах. Язык — это орудие для выражения мысли.
- Язык — это орудие мышления... Обращаться с языком кое-как — значит, и мыслить кое-как: неточно, приблизительно, неверно.

[Толстой А. Н](#)

# Анна Ахматова

## МУЖЕСТВО



- Мы знаем, что ныне лежит на весах  
И что совершается ныне.  
Час мужества пробил на наших часах,  
И мужество нас не покинет.  
Не страшно под пулями мертвыми лечь,  
Не горько остаться без крова,  
И мы сохраним тебя, русская речь,  
Великое русское слово.  
Свободным и чистым тебя пронесем,  
И внукам дадим, и от плена спасем  
Навеки.

- 23 февраля 1942



# словари

- [Словарь Даля под ред. Бодуэна де Куртенэ](#)
- [Толковый словарь С.И. Ожегова и Н.Ю. Шведовой](#)
- [Словарь русского языка под ред. А. П. Евгеньевой \(МАС\)](#)
- [Словарь синонимов и сходных по смыслу выражений Н. Абрамова](#)
- [Семантический словарь под общей ред. Н. Ю. Шведовой](#)
- [Новый словарь иностранных слов Захаренко Е. Н., Комаровой Л. Н., Нечаевой И. В.](#)
- [Популярный словарь иностранных слов Музруковой Т. Г., Нечаевой И. В.](#)
- [Словарь языка Пушкина отв. ред. В. В. Виноградов](#)
- [Словарь языка Достоевского гл. ред. Ю.Н. Караулов](#)
- [Словарь личных имен Н.А. Петровского](#)
- [Русская заветная идиоматика ред. А. Баранов и Д. Добровольский](#)
- [Словарь древнерусского языка \(XI—XIV вв.\) в десяти томах](#)
- [Экспериментальный синтаксический словарь под ред. Л. Г. Бабенко](#)
- [Словари русской поэзии Серебряного Века](#)
- [Словарь неологизмов Игоря Северянина](#)

# Интересный факт



- Употребление буквы ё обязательно в текстах с последовательно поставленными знаками ударения, в книгах для детей младшего возраста (в том числе учебниках для школьников младших классов), в учебниках для иностранцев. В обычных печатных текстах ё рекомендуется писать в тех случаях, когда возможно неправильное прочтение слова, когда надо указать правильное произношение редкого слова или предупредить речевую ошибку. Букву ё следует также писать в собственных именах. В остальных случаях употребление ё факультативно, т. е. необязательно.



## ОДА БУКВЕ "Ё"

Есть точка над "ї",  
Есть две точки над "е".  
А это особенный знак,  
в огне не горит,  
и не тонет в воде,  
и медные трубы никак  
не могут её, горемыку, отпеть,  
она в алфавите, заметь,  
с е д ь м а я -  
счастливенькая, стало быть,  
под ёлочкой  
ёрничает,  
поэту в сочельник  
достаться дабы,  
и чтоб постоянно поэт  
в строку её ставить не забывал  
и, словно блоху подковал,  
как мастер чудесный,  
лесковский Левша -  
пусть светится имя твоё! -  
для Симкина Сэма она хороша,  
дышать этой букве легко -  
ё-моё! -  
в строке моей ёмкой, в стихе у  
меня, подковами чудно звеня!..

**Сэм СИМКИН**





# Особенности русского ударения

- Сложность и прихотливость русского ударения известна всем. Во многом это обусловлено спецификой русского ударения в целом. Оно отличается **разноместностью** (может быть на любом слоге в слове: *ку́хонный*, *экспе́ртный*, *проходно́й*) и **подвижностью** (может менять своё место в разных формах одного слова: *нача́ть*, *на́чал*, *начала́*, *нача́ли*). Кроме того, ударение может меняться **с течением времени**.
- Например, сейчас прилагательное *дневное* мы произносим с ударением на окончании (*лампа дневно́го света*), а в XIX веке оно произносилось с ударением на корне («*Погасло дне́вное светило*», – писал А.С. Пушкин).
- Однако колебания в постановке ударения наблюдаются и в пределах одного отрезка времени (в современной речи можно услышать *творо́г* и *твóрог*, *нача́л* и *начáл*, *догово́р* и *до́говор*). Следует помнить, что такие варианты произношения редко бывают равноценными.
- Так, одинаково правильным в литературной речи считается произношение *творо́г* и *твóрог*, *баржа́* и *ба́ржа*, *комба́йнер* и *комбайне́р*, *щепо́ть* и *щёпоть*.



# Акцентологический минимум (один из вариантов)

- А'вгустовский
- агроно'мия
- алкого'ль
- алфави'т
- ана'лог
- ана'том
- апартаме'нты
- апостро'ф
- арбу'з
- аристокра'тия
- афе'ра
- бази'роваться
- балова'ть
- ба'ржа, баржа'
- бензопрово'д
- бомбардирова'ть
- бытие' (не ё)
- валово'й
- ве'рба
- ве'рование
- вероиспове'дание
- все'нощная
- втри'дорога
- высокопоста'вленный
- высокопроизводи'тельный
- газиро'ванный
- газопрово'д
- ге'незис, гене'зис
- глубокоуважа'емый
- ге'рбовый

# Акцентологический минимум (один из вариантов)

- да'вниш'ний
- диспансе'р
- добы'ча
- догово'р, догово'ры
- докуме'нт
- досу'г
- ерети'к
- жалюзи'
- заброне'ровать (закрепить)
- заброне'ровать (покрыть бронёй)
- зави'дно
- задо'лго
- заку'порить
- знаме'ние
- избало'вать
- избало'ванный
- и'здавна
- изобре'тение
- и'конопись
- индустри'я
- инстру'кторы
- инструме'нт
- инсу'льт
- и'скра
- испове'дание
- и'сподволь
- исче'рпать
- катало'г
- каучу'к
- кварта'л



# Акцентологический минимум (один из вариантов)

- киломе'тр
- кичи'ться
- кла'дбище
- кладова'я
- коклю'ш
- ко'лледж
- комба'йнер и комбайне'р
- коры'сть
- костюмиро'ванный
- крапи'ва
- краси'вее
- ку'хонный
- ломо'ть, ломтя'
- ломо'та
- ма'льчиковый, мальчико'вый
- манёвр
- марке'тинг, ма'ркетинг
- медикаме'нт
- металлу'ргия, металлурги'я
- ми'зерный, мизе'рный
- мышле'ние
- назва'ный (брат)
- наме'рение
- нача'ть
- не'нависть
- непревзойде'нный
- нефтепрово'д
- никче'мный
- новорожде'нный
- нормирова'ние

# Акцентологический минимум (один из вариантов)

- норми'рованный, нормиро'ванный
- обеспе'чение
- облегче'ние
- облегчи'ть
- обобщи'ть
- однове'ренный, однове'ренный
- одноимённый
- околе'сица, околёсица
- опе'ка (не ё)
- опломбиро'ванный
- опто'вый
- осве'домить
- осведомлённый
- осмысле'ние
- осмы'сленный
- остриё
- отзы'в (отозвание, отзы'в депутата)
- о'тзыв (рецензия)
- отча'сти
- па'мятуя
- парте'р
- па'сквиль
- па'хота
- пе'рвенствовать
- повреме'нный
- подро'стковый
- поимённый
- помирённый
- по'хороны, по'хорон, на похорона'х
- предвосхи'тить



# Акцентологический минимум (один из вариантов)

- предложи'ть
- премирава'ние
- премиро'ванный
- прецеде'нт
- пригово'р
- прида'ное
- призы'в
- прину'дить
- приня'ть
- приобрете'ние
- произведён'ный
- произнесён'ный
- пуло'вер
- пу'рпур, пурпу'рный
- псевдони'м
- раду'шный
- раку'шка
- рассредото'чение, рассредоточе'ние
- реда'кторы
- реме'нь
- ржаве'ть, ржа'веть
- рудни'к
- сантиме'тр
- свёкла
- си'лос
- симме'трия (*уст.*: симметри'я)
- сирота', сироты' (род. п.), сиро'ты (мн. ч.)
- соболе'знование
- време'нный
- созы'в

# Акцентологический минимум (один из вариантов)

- сосредото'чение
- сре'дство
- сре'дства (мн. чис.)
- стату'т
- ста'туя
- столя'р
- тамо'жня
- та'йная ве'черя
- танцо'вщик, танцо'вщица
- тво'рог, творо'г
- трети'ровать
- трубопрово'д
- уве'домить
- уве'домленный
- углуби'ть
- узако'ненный
- украи'нец
- уку'порить
- уме'рший
- упро'чение
- фарфо'р
- фено'мен, феноме'н
- фети'ш
- фило'соф
- фо'рзац
- формирова'ть
- фла'нговый, (*устар.* фланго'вый)
- ха'нжество
- хода'тайствовать
- хода'тайство



# Акцентологический минимум (один из вариантов)

- хозя'ева
- христиани'н
- цехово'й
- че'рпать
- шасси'
- шофёр
- щаве'ль
- экзальтиро'ванный
- экспе'ртный
- языко'вая (колбаса)
- языкова'я (система)

# Деловой стиль

- Деловой стиль применяется в ситуациях делового общения:
- организация – организация (деловое письмо);
- человек – организация (заявление, резюме);
- организация – человек (приказ, должностная инструкция).
- Ситуация общения определяет жанр делового документа. Содержание конкретного документа охватывает множество деловых обстоятельств, но документ соответствует не каждому отдельному обстоятельству, но стандартной ситуации в целом. Поэтому выбирается стандартизованная (соответствующая единому образцу) форма документа и стандартизованный язык документа.
- С формальной точки зрения документ представляет собой набор [реквизитов](#) (элементов содержания).



# Деловой стиль

- [Деловой стиль – что это такое?](#)
- [Реквизиты – что это такое?](#)
- [Как составить справку?](#)
- [Как составить акт?](#)
- [Какие виды документов существуют?](#)
- [Какие бывают письма?](#)
- [Как писать заявление?](#)
- [Как составить должностную инструкцию?](#)
- [Как составить доверенность?](#)
- [Рекомендации по ведению телефонных переговоров](#)
- [Как писать автобиографию?](#)
- [Шаблонные фразы для деловой переписки](#)
- [Как составить резюме?](#)
- [Как составить характеристику?](#)

# Что такое стандартизация?

- Существуют три типа стандартизации:
- Первый тип – *образец-матрица*. Он характеризуется фиксированностью трех параметров текста: набор реквизитов, их последовательность, их пространственное расположение. Паспорт, бюллетень для голосования, налоговая декларация — это матрица.
- Второй тип – *образец-модель*. Он обладает большим уровнем гибкости по сравнению с образцом-матрицей. Формулировка может быть более свободной, пространственное расположение реквизитов — нестрогим. Заявление, доверенность, резюме пишется по модели.
- Третий тип – *образец-схема*. Это наименее жесткий тип организации документа, характеризуемый только одним параметром фиксированности набора реквизитов (элементов содержания). Объяснительная записка строится по схеме.
- С переходом к более гибкому оформлению и при усложнении содержания возрастает диапазон поиска и возможности выбора языковых средств для передачи конкретных обстоятельств официально-деловой речевой ситуации.



# Что такое информативность?

- Документ – деловая бумага, обладающая юридической силой. Документ всегда требует развернутости и полноты изложения, чтобы деловая ситуация была восстановлена читающим во всех подробностях и стала ему понятной.
- Информативность – это:
- использование стилистически нейтральных и книжных элементов;
- отсутствие экспрессивно окрашенной лексики и междометий;
- однозначность сказанного (написанного).
- В деловой речи избегают употребления личных местоимений (он, она, они, оно), поскольку их использование в контексте может противоречить требованиям точности и ясности изложения. Для деловой речи характерно употребление терминов и близких к однозначным специальным словам языка, например: *постановление*, *резолюция* (в канцелярском стиле), *свидетельствовать кому-либо глубокое уважение* (в дипломатическом стиле).

# Что такое логичность?

- Логичность и аргументированность изложения в деловой речи – это:
- корректное использование сложных подчиненных предложений с союзами, передающими логические отношения (причины, следствия, условия);
- корректное использование всякого рода уточнений, деепричастных оборотов, вставных конструкций;
- развитие смысловых отношений с помощью сложных союзов и предлогов (*вследствие того что; на предмет чего* и т. п.).



# Деловой стиль

## Как писать заявление?

- Этот вид документов состоит из следующих реквизитов:
- Наименование адресата.
- Наименование адресанта (заявителя).
- Наименование документа.
- Формулировка просьбы (жалобы, предложения) с краткой, но исчерпывающей аргументацией (если нужно).
- Дата.
- Подпись.

Начальнику отдела кадров

Т. М. Николаевой

от

Костяевой Татьяны Владимировны

Заявление

27.09.2007

Прошу принять меня на должность начальника бюро корреспонденции. В 1979 году я окончила Московский государственный историко-архивный институт. До октября 1991 г. работала в Научно-исследовательском институте документоведения и архивного дела (НИИДАД) инспектором по учету и регистрации корреспонденции.

Приложение: 1) личный листок по учету кадров; 2) трудовая книжка; 3) копия диплома; 4) две фотографии.

(Подпись)



- Слово *заявление* – это заголовок документа. По общим правилам:
- Весь заголовок может быть написан прописными буквами (обыкновенно, если текст заявления набран на компьютере или написан на заготовленном бланке: ПРИКАЗ; ЗАЯВЛЕНИЕ) – после заголовка в этом случае точка не ставится.

- Только первая буква заголовка прописная (обыкновенно в рукописных заявлениях: *Приказ; Заявление*) – точка в этом случае также не нужна.
- Допускается, но считается устаревающим такой способ оформления (с точкой в конце, слово «заявление» со строчной буквы).
- При таком оформлении «шапка» заявления представляет собой синтаксическое единство – предложение: *такому-то (от) такого-то заявление* (и точка в конце предложения, соответственно, нужна).



- Предлог «от» в шапке заявления можно пропустить.
- **Итак, допустимы варианты:**
- *тому-то от такого-то... Заявление*
- *тому-то от такого-то... ЗАЯВЛЕНИЕ*
- *тому-то от такого-то... заявление.*
- *тому-то такого-то... Заявление*
- *тому-то такого-то... ЗАЯВЛЕНИЕ*
- *тому-то такого-то... заявление.*

# Ресурсы

- <http://www.licey.net/russian/culture/upr121>
- <http://www.slovari.ru/>
- <http://www.gramota.ru/spravka/letters/>