

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра белорусского, русского и иностранных языков

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

*Методические указания
для подготовки к практическим занятиям
для студентов I курса дневной формы обучения*

Р

Могилев 2006

УДК 811.161.1
ББК 81.2 Рус.
Р 89

Рекомендовано к опубликованию
учебно-методическим управлением
ГУ ВПО «Белорусско-Российский университет»

Одобрено кафедрой БРиИЯ «04» мая 2006 г., протокол № 10

Составитель канд. филол. наук, доц. А. А. Палейко

Рецензент ст. преподаватель В. В. Панежа

Содержат сведения по вопросам происхождения и функционирования современного русского литературного языка, речевой деятельности, стилистики, ораторского мастерства, культуры речи. Рассчитаны на 17 занятий (34 часа аудиторных занятий в соответствии с рабочей программой).

Рекомендуются студентам I курса дневного отделения (российский бюджет) для подготовки к практическим занятиям по дисциплине «Русский язык и культура речи».

Учебное издание

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Ответственный за выпуск О. А. Алексю

Технический редактор Н. В. Беганская

Компьютерная верстка Н. П. Полевничая

Подписано в печать 14.09.06 . Формат 60х84/16. Бумага офсетная. Гарнитура Таймс.
Печать трафаретная. Усл. печ. л. 2.79. Уч.-изд. л. 3.01. Тираж 165 экз. Заказ № 468.

Издатель и полиграфическое исполнение
Государственное учреждение высшего профессионального образования
«Белорусско-Российский университет»
ЛИ № 02330/375 от 29.06.2004 г.
212005, г. Могилев, пр. Мира, 43

© ГУ ВПО «Белорусско-Российский
университет», 2006

СОДЕРЖАНИЕ

1 Язык и его основные функции.....	4
2 Современный русский литературный язык. Языковая норма, ее роль в становлении и развитии языка.....	7
3 Язык и речь. Разновидности национального языка.....	9
4 Общение. Речевой акт и речевая деятельность. Участники и типы речевого акта. Прием и передача сообщения.....	11
5 Функциональные стили современного русского языка. Языковые средства стилей.....	14
6 Язык науки и его основные особенности.....	16
7 Общее понятие о термине и терминологии. Специфика терминов...	18
8 Понятие документа. Виды документов, правила их оформления.....	20
9 Общая характеристика и основные особенности официально-делового стиля.....	23
10 Язык и стиль деловой корреспонденции. Реклама в деловой речи..	24
11 Общая характеристика и основные особенности публицистического стиля.....	28
12 Особенности устной публичной речи: подготовка к публичному выступлению.....	31
13 Композиция и словесное оформление публичного выступления....	34
14 Оратор и его аудитория.....	36
15 Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка.....	38
16 Культура речи: литературное произношение, нормы ударения.....	40
17 Культура речи: чистота речи как ее коммуникативное качество.....	43

1 Язык и его основные функции

Язык — важнейшее средство общения между людьми, то, что выделяет человека из всего остального биологического мира. Именно это важное приобретение человечества и дает основание утверждать, что само происхождение и становление человека осуществлялось благодаря языку; потому и проблема возникновения языка непосредственно связана с формированием человека. Существует несколько теорий происхождения языка.

Теория Ч. Дарвина о происхождении человека из животного мира, созданная в XIX в., дала некоторым ученым основание предположить, что и язык возник естественным путем благодаря целому ряду материальных условий, в которых жили наши далекие предки. Однако еще задолго до этого в рамках древней философии зарождались гипотезы о происхождении языка. Так, в соответствии со звукоподражательной гипотезой происхождения языка, он возник путем подражания, т.е. имитации звуков окружающего мира человеком, его органами, которые с течением времени совершенствовались и приобрели способность выполнять дополнительную по отношению к биологическим функцию — функцию речи. Через подражание многочисленным и разнообразным звукам окружающего мира (песни птиц, шум ветра, шелестенье листьев) человек научился, как утверждает данная гипотеза, говорить. Другая древняя гипотеза связывает происхождение языка с теми естественными звуками, которыми насыщена биологическая жизнь самого человека (сопение, кашель, хрип и т.п.). От них берет начало, как считается, членораздельная речь.

Рассуждения ученых-материалистов о возникновении языка опираются на ряд факторов и обстоятельств жизни наших далеких предков. Основным фактором, благодаря которому произошло формирование человека современного облика и становление его членораздельной речи как средства мышления и общения, считается совместный труд людей. Действительно, для того, чтобы существовать, люди должны договориться между собой о совместных делах, распределении обязанностей, определить совместные планы и т.п.; достижение такой цели и осуществляется с помощью языка. Язык возникает из насущной потребности общества и в обществе, это — социальное (общественное) явление.

Язык появился сотни тысяч лет назад, когда первобытные люди объединились в коллективы, чтобы добывать огонь, охотиться, ловить рыбу, изготавливать орудия труда, строить жилье. Объединение людей в коллективы (роды, племена) требовало договоренности между ними, распределения обязанностей, организованности, — иначе говоря, совместной деятельности. Именно в процессе совместной деятельности сформировался язык как средство общения.

Язык — явление общественное. Он возникает с развитием общества, охватывает все сферы деятельности человека и играет важную роль в его жизни. При помощи языка люди обмениваются мыслями, налаживают контакты между народами, государствами, развивают производство, технику и науку, делают новые открытия.

Долгое время люди пользовались только устной речью. Письменная речь в сравнении с устной возникла относительно недавно, хотя известна с древних

времен и прошла путь в несколько тысячелетий. Изобретение письма стало величайшей находкой человечества, мощным двигателем человеческой культуры. Благодаря письму люди получили возможность использовать огромный запас знаний, накопленных человечеством во всех сферах его знаний на протяжении столетий. Письмо служит для передачи мыслей на большие расстояния (в пространстве и во времени), рассчитано на неограниченное число людей.

Еще одним важным шагом в развитии человечества стало книгопечатание. Долгое время книги были рукописные, и они не могли удовлетворить запросы общества. Грамотных людей было мало, притом один летописец мог за свою жизнь переписать только ограниченное число книг — отсюда и небольшое их количество, и ограниченное число экземпляров одной и той же книги, и дороговизна (в древние времена купить книгу мог только очень богатый человек).

Считается, что впервые нашли способ печатать книги в Корее около 750 года н. э. Тогда нарезали на доске текст, покрывали его краской и делали оттиски на листах; это был самый ранний способ книгопечатания. Новая эра в книгопечатании началась в 40-е гг. XV в., когда немец Иоганн Гуттенберг стал печатать книги на станке при помощи набора металлических букв. А для всех восточных славян (русских, белорусов, украинцев) первопечатником является Ф. Скорина, который в 1517 г. начал книгопечатание кирилловскими буквами.

Очевидно, что язык имеет исключительно важное значение как в истории человечества, так и в жизни каждого человека. Суть же языка отражается в его функциях, среди которых обычно выделяют следующие: коммуникативную, номинативную, познавательную, экспрессивную, эстетическую, фатическую.

Главной функцией языка считается коммуникативная, или функция общения между людьми. Она раскрывает социальный, общественный характер языка, т.к. вне общества язык прекращает свое существование, несмотря на то, что его внешняя форма может сохраняться в виде текста или звуковых записей. Зафиксированные материальные формы языка приобретают свое значение, становятся внутренним приобретением людей только при восприятии сознанием человека, его психикой. Само становление человека, выделение его из мира живых существ как высшего вида связано с языком.

Связь человека с окружающим миром осуществляется через номинативную функцию языка, или функцию называния. Внешние предметы создают мир образов, представлений, понятий человека, когда получают названия средствами языка, в первую очередь — словами. Обычно тем предметам и явлениям действительности, которые играют наиболее важную роль в жизни людей определенного коллектива, дается большое число разных названий; те же предметы и явления, которые находятся на периферии интересов человека, получают значительно меньшее число названий.

Одной из существенных функций языка является также познавательная. Человеческое познание опирается на знания, которые фиксируются, накапливаются, классифицируются, обобщаются с помощью языка. В одно и то же время язык выступает и как материальное средство закрепления знаний, и как непосредственный инструмент познания, т.к. создание и обогащение основных категорий мышления (т.е. понятий) осуществляется на основе языка. Ос-

воение накопленных человечеством знаний, открытие нового во время научных исследований — все это связано с широким использованием языка, который служит главным средством получения, обогащения и уточнения знаний.

Язык является также главным средством выражения мыслей и чувств каждого человека, выполняя тем самым экспрессивную функцию. Посредством языка передаются не только определенные сведения, знания, но и выясняется отношение к ним того, кто говорит (его способности, опыт, эрудиция, психическое состояние в момент речи). Экспрессивная функция языка помогает выявить главные черты человека.

Во время общения часто оказывается важно не только то, что сказать, но и как сказать. Свойства и качество речи оцениваются как по ее содержанию, так и по эмоциональной насыщенности, эстетических характеристиках, вызванного у слушателей впечатления. Бесспорно, что благозвучное высказывание при одинаковой информативности с обычным сообщением воспринимается с большим удовлетворением и вниманием. Обычно эстетическая функция языка воплощается в художественных произведениях — прозе, поэзии, ораторском искусстве.

Обычно перед тем, как начать непосредственно обмениваться определенной информацией во время разговора, люди должны установить контакт. Так, встретив знакомого на улице, мы сначала говорим: «Добрый день!» — и только после этого переходим к информативной части высказывания; услышав звонок и подняв трубку телефона, мы говорим: «Алло!» — и это подтверждает нашу готовность к разговору. Эти слова — «добрый день», «здравствуйте», «алло» и др. — ничего нового нашим собеседникам не сообщают, но благодаря им устанавливается связь, необходимая для разговора; вот в таких словах и реализуется фатическая функция языка, или функция установления контакта.

Каждая из языковых единиц стремится воплотить в себе какую-нибудь одну функцию. Так, в слове на первом плане находится номинативная функция, в предложении — коммуникативная, во фразеологизме — экспрессивная и т.д. Но в то же время каждая из языковых единиц обычно выполняет несколько функций (например, фразеологизм кроме экспрессивной выполняет еще и эстетическую, предложение — коммуникативную и экспрессивную и т.д.). С другой стороны, одна и та же функция реализуется в ряде языковых единиц (например, эстетическая — посредством отдельного слова, предложения, фразеологизма). В целом все функции, которые присущи языку, направлены на то, чтобы сделать его наиболее эффективным и оптимальным средством общения.

Вопросы для самоконтроля по теме 1

- 1 Что такое язык? Какие гипотезы происхождения языка вы знаете?
- 2 Как вы понимаете выражение: «Язык — явление социальное»?
- 3 Как повлияло изобретение письменности на развитие культуры? В чем значение изобретения книгопечатания для развития языка, науки, культуры?
- 4 Какие основные функции присущи языку? Как вы понимаете сущность этих функций?

2 Современный русский литературный язык. Языковая норма, ее роль в становлении и развитии языка

Все славянские языки происходят из единого праславянского корня, выделившегося из индоевропейского языка-основы задолго до нашей эры. В период существования праславянского языка сложились основные признаки, свойственные всем славянским языкам. Примерно в VI–VII вв. н. э. праславянское единство распадается, а восточные славяне начинают пользоваться относительно единым языком – восточнославянским, или древнерусским (языком Киевской Руси). На базе древнерусской народности (по мере усиления феодальной раздробленности и свержения татаро-монгольского ига) формируются великорусская, малорусская и белорусская народности. К XIV–XV вв. оформляется язык великорусской народности (с ростово-суздальским и владимирским диалектами в основе). Начало складывания русского национального языка относится к XVII в., а завершение – к первой четверти XIX в. (ко времени творчества А. С. Пушкина). В этот же период (начало XIX в.) формируется русский литературный язык.

Предметом нашего изучения является современный русский литературный язык. Термин «современный русский литературный язык» означает литературный язык, являющийся средством общения русского народа и других национальностей стран бывшего СССР. В лингвистической литературе этот термин часто употребляется и в более широком смысле: он включает период от Пушкина до наших дней. Слово «русский» в отношении русского литературного языка означает, что творцом и основным носителем его является русский народ. Вообще, язык русской нации (национальный язык) объединяет в своем составе литературный язык, говоры, просторечия, жаргоны.

Литературным современный русский язык называется потому, что он «обработан» литераторами, известными мастерами слова. Это высшая форма национального языка. Литературная обработанность его заключается в отборе из общенародного национального языка лучших выразительных средств, их дальнейшем совершенствовании и перенесении в язык художественных произведений и литературный язык. В обработке общенародного языка принимают участие общественные и государственные деятели, известные писатели и поэты, литературные критики, работники радио и кино, редакторы журналов и газет, научные сотрудники, преподаватели высших учебных заведений. Литературный язык, таким образом, отличается от диалектов, жаргонов и просторечий. Это язык государственных и общественных учреждений, школы, радио, кино, художественной литературы, театра и т. д. Он широко используется в производственной, научной, публицистической официально-деловой и бытовой сферах, обязателен и един для всех, кто говорит на данном языке, стилистически дифференцирован и нормативен.

Одной из важнейших особенностей литературного языка является его нормированность. Литературная норма – это общепринятые, установленные в общественно-речевой практике правила произношения, словоупотребления, словозменения и правописания.

Литературная норма складывается исторически, закрепляясь в теоретических трудах и художественной литературе и культивируясь в передачах по радио и телевидению, в театрах, прессе. Она поддерживается речевой практикой народа и регламентируется государственными учреждениями, являясь обязательной для всех носителей языка (независимо от их социальной, профессиональной, территориальной принадлежности). Для нормы характерна системность и связь со структурой языка, стабильность – и в то же время отнесенность динамичность, изменчивость во времени. Изменения литературной нормы вызываются экстралингвистическими (социальными) факторами и внутриязыковыми тенденциями развития всех сторон языка (действием языковых законов, взаимодействием различных стилей и т.п.).

Нормы литературного языка могут быть императивными (строго обязательными) и диспозитивными (не строго обязательными). Нарушение императивных норм расценивается как слабое владение русским языком и неправильность речи (например, нарушение норм склонения или спряжения). Диспозитивные нормы допускают варианты, которые могут находиться в пределах литературного языка (*творог – творот, тополи – тополя*) или за его пределами (*последний в очереди – крайний в очереди*).

В зависимости от принадлежности нормы к определенному ярусу языковой системы выделяется несколько ее разновидностей:

а) лексическая норма – регламентирует употребление тех или иных лексических средств (например, нарушением литературной нормы является употребление в речи диалектных, вульгарных, просторечных слов);

б) орфоэпическая норма – регламентирует единые правила произношения звуков и их сочетаний;

в) орфоэпическая норма – требует единого общепринятого написания тех или иных слов;

г) грамматическая норма – регламентирует правила словоизменения (например, нормы склонения, спряжения, принадлежность к грамматическому роду) и сочетания слов в предложении.

По родственным связям, возникшим и оформившимся в процессе исторического развития, русский язык принадлежит к группе славянских языков. В этой группе выделяют три подгруппы: восточнославянская (русский, белорусский, украинский языки), западнославянская (польский, чешский, словацкий, кашубский, верхнелужицкий, нижнелужицкий), южнославянская (болгарский, сербскохорватский, македонский, словенский). По распространенности славянские языки занимают пятое место в мире (после китайского, индийских, германских и романских языков) и насчитывают более 300 миллионов носителей.

Вопросы для самоконтроля по теме 2

- 1 Что вы знаете о происхождении русского национального языка?
- 2 Как вы понимаете термин «современный русский литературный язык»?
- 3 Что такое языковая норма? Какие виды языковых норм вам известны?
- 4 К какой языковой группе принадлежит русский язык? Какие еще языки входят в эту группу?

3 Язык и речь. Разновидности национального языка

Понятия «язык» и «речь» стали разделяться в науке о языке с конца XIX в. Впервые их выделил и обоснованно разграничил знаменитый теоретик общего языкознания швейцарский ученый Фердинанд де Соссюр (1857–1913 гг.). В современной лингвистической науке в понятие «язык» вкладывается смысл:

а) система материальных единиц (т.е. типичные звуки, морфемы, слова, словосочетания, предложения);

б) система правил функционирования материальных единиц (т.е. грамматика).

Язык – достояние общенародное, пригодное для использования в любых ситуациях и обстоятельствах. Однако в процессе коммуникации носитель языка может реализовать это общенародное достояние с определенной спецификой, проявляя свои индивидуальные реакции на явления окружающей действительности, свои личные чувства и переживания.

Реализацию языка в акте речевой деятельности называют речью, т.е. «языком в действии». Речь – это реализация общенародного достояния в каждом конкретном случае для передачи конкретной мысли, чувства, волеизъявления. Она может осуществляться как в устной, так и в письменной форме. К речи в широком смысле принадлежит и так называемая «внутренняя речь» – процесс мышления с помощью языковых средств без произношения вслух («про себя»).

Обычно речевая деятельность – процесс двусторонний, который сочетает говорение и слуховое его восприятие (понимание), а при письменной коммуникации – написание и чтение. Речевая деятельность состоит из отдельных актов речи. В речевом акте создается текст; им может быть как однословная реплика, так и целый рассказ (поэма, роман).

В тексте как форме существования языка языковые единицы и грамматика могут использоваться по-разному, в зависимости от обстоятельств и цели высказывания. Общенародные слова могут приобретать частные речевые значения, не зафиксированные в словарях. Индивидуальность речи выразительно проявляется при сравнении различных текстов. В речи находят свое отражение психофизиологические особенности говорящего, его состояние, отношение к собеседникам.

В речи могут возникать отклонения от нормы (т.е. от правил употребления языковых средств), потому встает и приобретает актуальность вопрос культуры речи. Однако единицы речи при определенных обстоятельствах (широкое употребление какой-либо единицы значительной частью носителей языка, вызванное теми или иными причинами) могут стать частью общей языковой системы, войти в нее, изменив некоторым образом саму норму.

Таким образом, основная черта речи – ее индивидуальность, т.к. осуществляется она конкретным лицом, имеющим свои вкусы и привычки. В речи общенародные слова нередко получают свои индивидуальные оттенки.

Язык и речь – это категории, тесно связанные между собой как общее и частное: общее (язык) реализуется посредством частного (речи). Речь – это сама форма существования языка, т.к. язык воплощается и проявляется в речи.

Исторически язык как общенародное средство возник из речи отдельных собеседников. Вместе с тем речь также влияет на язык, ведет к его изменению посредством изменения языковых норм.

Язык как важнейшее средство общения, орудие создания и высказывания мысли — достояние общенародное, так как только общенародный язык дает налаживать связи и деятельность во всех сферах жизни общества. Однако общий для всех его носителей язык не является абсолютно одинаковым (однородным) на этнической территории распространения или в разных сферах его использования. Так, национальный общенародный язык включает такие разновидности, как литературный язык и диалекты (диалекты, в свою очередь, делятся на местные говоры); существуют также классовые, профессиональные и другие ответвления языка. Все эти разновидности языка отражают дифференциацию языкового коллектива.

Литературный язык — это образцовый вариант общенародного языка, имеющий письменно закрепленные нормы (правила использования языка в речевой деятельности). Литературный язык, распространенный на территории разных государств, обслуживает разные народы и имеет свои соответствующие варианты (например, британский и американский варианты английского языка). Диалекты — это местные (региональные) разновидности общенародного языка, язык населения определенного региона.

Кроме региональных (территориальных) вариантов общенародного языка существуют и социальные его ответвления. В первую очередь, это разновидности, связанные с профессиональной дифференциацией общества. На лексическом ярусе языка это проявляется в использовании профессионализмов (т.е. специальных слов и выражений определенных отраслей науки, производства, искусства и т.д.). Помимо профессионализмов выделяют также профессиональные аргы (жаргоны) — неофициальные обозначения тех или иных понятий соответствующей отрасли производства, а также определенных коллективов людей, объединенных общими интересами. Особое место занимает также арг деклассированных (асоциальных) элементов общества — нищих, бомжей, преступников. Специфические особенности в использовании языка имеет и такая ячейка общества, как семья, и даже отдельный индивид. Индивидуальный вариант языка называют идиалектом (иными словами, идиалект — это сочетание особенностей, свойственных речи отдельного носителя данного языка).

Названные варианты, или разновидности, языка (литературный язык, диалект, арг и др.) — все это проявления общего в частном. Все эти ответвления имеют общий стержень, который и объединяет их в одно целое — в язык.

Вопросы для самоконтроля по теме 3

1 В чем суть разделения понятий «язык» и «речь»? Какой смысл вы вкладываете в понятия языка и речи?

2 Как вы можете охарактеризовать взаимоотношения «язык — речь»?

3 Что вы можете сказать об однородности (неоднородности) языка как важнейшего средства общения между людьми?

4 Общение. Речевой акт и речевая деятельность. Участники и типы речевого акта. Прием и передача сообщения

Общение определяют как процесс взаимосвязи и взаимодействия личностей и их групп, в котором происходит обмен деятельностью, информацией, опытом, способностями, умениями и навыками, а также результатами деятельности. Общение – это процесс, протекающий по многим каналам: звуковому, зрительному, вкусовому, обонятельному, осязательному.

Речевой компонент общения является важнейшей его составной частью, что отнюдь не снижает значение других составляющих общения. На речевое общение налагается наибольшая доля выполнения центральной задачи общения – обмена информацией. Другие компоненты общения (вкус, запах), как правило, являются лишь сопровождением основного общения, происходящего по основному каналу; наиболее богатые и разносторонние возможности открываются благодаря универсальности языка. Чрезвычайную важность в процессе общения имеет также видеоряд.

Звуковой канал общения следует понимать шире, чем просто «звучащую речь». Очень важный компонент, а иногда и основное содержание общения по аудиоканалу представляет собой музыка. С музыкой своеобразно комбинируются различного рода пение и танец; в последнем случае объединяются музыкальный, зрительный, осязательный, двигательный и другие виды общения.

Основной единицей речевой коммуникации является речевое событие. Речевое событие – это некое законченное целое со своей формой, структурой, границами. Разговор при покупке товара в магазине, урок в школе, научная конференция – все это может служить примерами речевого события. Таким образом, очевидными становятся две составляющие речевого события: а) поток речевого поведения, т.е. то, что говорится (словесная речь), а также то, чем речь сопровождается (мимика, жесты и др.); б) условия, обстановка, в которой происходит речевое общение, в т.ч. сами участники общения.

В свою очередь, поток речевого поведения («то, что можно записать на видеомagneтофон») складывается из следующих составляющих: а) собственно слов, т.е. вербального поведения; б) акустического поведения, т.е. громкости, высоты тона голоса, темпа речи, длительности пауз и т.п.; в) жестово-мимического поведения, т.е. значимых движений лица и тела (взгляд, мимика, жесты, поза); г) пространственного поведения, т.е. как партнеры во время разговора используют пространство (близко или далеко находятся друг от друга).

Минимальной реализацией речевой коммуникации является речевой акт; совокупность речевых актов представляет собой речевую деятельность. В процессе речевого акта осуществляется передача речевого сообщения от одного или нескольких участников общения другому (или другим) участникам общения. В этом и состоит коммуникативная природа речевого акта, сущность которого заключается в передаче информации, во взаимообмене ею.

Вообще, под сообщением следует понимать некоторую относительно

замкнутую информацию, передаваемую другим лицам. Относительная замкнутость сообщения означает, что информация, являющаяся содержанием сообщения, представляет собой некоторую законченную систему или некий фрагмент знания, который может быть воспринят автономно (независимо) от других частей совокупного знания. Естественно, что при этом степень глубины воспринимаемого и относительная независимость данной информации от другой имеют переменный характер.

Как для речевого акта, так и для сообщения в качестве существенной характеристики выделяется минимальность — т.е. самая меньшая информация, которую мы можем передать, — это уже сообщение. Однако сообщение не всегда содержит только минимум информации. Определяющей здесь является не минимальность, а относительная замкнутость информации: сообщение может содержать не обязательно минимальную, но обычно относительно замкнутую информацию.

Коммуникативная природа речевого акта предполагает его двусторонний характер. Поэтому при характеристике типов речевых актов прежде всего необходимо учитывать два принципиально различных процесса: передачу и прием речевых сообщений.

Речевой акт имеет две стороны: производство и прием речевого сообщения. Соответственно этому можно говорить о двух участниках речевого акта: говорящем и слушающем, пишущем и читающем — адресанте и адресате. Адресант (говорящий, пишущий) производит речевое сообщение и передает его адресату (слушающему, читающему), который его воспринимает и понимает. Первый «кодирует», а второй «расшифровывает» сообщение; первый превращает замысел сообщения в речевую цепочку, а второй извлекает из нее смысл.

Двусторонность речевого акта вытекает из самой природы общения (коммуникации). Общение есть передача информации, а значит, кто-то должен ее передавать, а кто-то — принимать.

Передача словесного сообщения не всегда протекает одинаково с точки зрения активности адресанта. Передача как тип речевого акта может состоять в производстве текста и его предоставлении другому лицу (другим лицам) для восприятия. Производство текстов имеет место в обычном разговоре, при написании записки, письма, стихотворения, рассказа, романа, монографии, при устном выступлении и т.д. «Чтение» лекций, когда текст заготовлен, но не читается, хотя и лежит перед лектором, принадлежит к другому подтипу речевого акта — воспроизводству текстов.

При классическом воспроизводстве уже имеющийся текст сознательно повторяется. Так обстоит дело при чтении вслух, при произнесении стихотворений наизусть, при переписывании или перепечатке текстов. В воспроизводстве текста воспроизводящий может внести определенную долю творчества: он может интерпретировать текст (как музыкант-исполнитель интерпретирует произведение композитора), что особенно характерно для разного рода художественного чтения (поэтому возникает и особая наука о точном и правильном воспроизведении текстов — текстология; отсюда возникает требование указания источников цитат и т.д.).

В определенных условиях текст воспроизводится не дословно, а приблизительно; это отражается в правилах передачи прямой и косвенной речи. Достаточно распространенной формой воспроизведения текстов являются пересказ, изложение, конспект. Такая форма часто используется средствами массовой информации при передаче длинных речей и докладов; иногда в пересказ включаются цитаты – точные воспроизведения отдельных моментов.

Совершенно особым способом воспроизведения текста является перевод на другой язык. Такое воспроизводство вызвано наличием многоязычия в мире; оно весьма близко к производству текста на языке, на который осуществляется перевод, но необходимо учитывать большую зависимость переведенного текста от текста оригинала. Разновидностью воспроизводства, также стоящей на грани производства, является правка (корректурa, редактирование) текста. Здесь тоже наличествуют как моменты, присущие воспроизводству (сохранение неприкосновенными частей текста), так и моменты производства (выбор языковых средств для наиболее точной передачи мыслей).

Прием речевых сообщений, как и их производство, протекает в речевой деятельности не всегда одинаково.

Речевое сообщение может приниматься с полным пониманием его содержания. Это идеальный, основной тип приема речевых сообщений. Понимание означает точное (в пределах допустимых колебаний) воссоздание принимающим того содержания (замысла), которое вкладывал передающий. Предел упомянутых колебаний точности различен: при выполнении строгих военных команд или команд диспетчера при посадке самолета он весьма ограничен, колебания практически недопустимы, а при чтении лирического стихотворения колебания в понимании различными читателями могут быть (и даже должны быть) достаточно большими.

В условиях затрудненного приема сообщения (например, зритель не успевает полностью прочесть титры на экране) возможно общее слежение за ходом действия. Это возможно и в тех случаях, когда внимание принимающего по тем или иным причинам рассеяно. Таким образом, уровень понимания текста может быть различным. Возможен также прием языкового сообщения без его понимания (например, прием телеграфисткой международной телеграммы на незнакомом ей языке; в особых случаях это возможно и для знакомого языка, когда сообщение имеет сложный характер).

Понимание или непонимание может осознаваться или не осознаваться принимающим сообщением; неосознание непонимания особенно коварно, т.к. при уверенности слушающего в том, что он «все понял», наиболее вероятны искажения и грубые ошибки.

Вопросы для самоконтроля по теме 4

1 Что такое общение? По каким каналам протекает этот процесс, из каких компонентов он складывается?

2 Какие основные единицы речевой коммуникации вам известны? Как вы можете прокомментировать двусторонний характер речевого акта?

3 Что следует понимать под сообщением? Что вы знаете об основных особенностях передачи и приема сообщения (с точки зрения активности адресанта, в зависимости от степени понимания речевого сообщения и т.п.)?

5 Функциональные стили современного русского языка. Языковые средства стилей

Стилистика — раздел науки о языке, изучающий стили литературного языка и языковые средства, создающие их особенности.

Слова, фразеологические единицы по употреблению бывают нейтральными, торжественными и сниженными. Нейтральные языковые средства используются во всех стилях.

Стиль создается сочетанием нейтральных языковых средств и средств, употребляемых преимущественно в данном стиле. Практика употребления языка в разных сферах общения людей выработала определенный набор языковых средств в соответствии с задачами каждого стиля.

Стиль языка — это его разновидность, которая обслуживает какую-либо сторону общественной жизни: а) быденное общение; б) официально-деловые отношения; в) агитационно-массовую деятельность; г) науку; д) словесно-художественное творчество. В каждой из этих сфер общественной жизни используется своя разновидность литературного языка, а также присущие им языковые средства.

Стили русского литературного языка:

<i>сфера общения:</i>	<i>стиль:</i>
а) общение людей в быту;	а) разговорный (обиходно-бытовой);
б) общение граждан с учреждениями и учреждений между собой;	б) официально-деловой;
в) агитационно-массовая деятельность;	в) публицистический;
г) научная деятельность;	г) научный;
д) словесно-художественное творчество	д) художественный стиль (стиль художественной литературы)

Каждый стиль характеризуется следующими признаками:

- а) сфера общения;
- б) цель общения;
- в) набор языковых средств;
- г) формы (жанры), в которых он существует.

Разговорный стиль

Разговорный стиль употребляется в быденной речи, в беседах. Цель разговорного стиля — общение, обмен мыслями, впечатлениями. Обычная форма реализации этого стиля — диалог.

В разговорном стиле отсутствует предварительный отбор языкового материала. В нем употребляются, наряду с нейтральными, сниженные разговорные языковые средства: слова и фразеологизмы разговорного стиля (*бряк-*

нуться, с жиру беситься и т.д.), просторечные слова (*давеча, завсегда*), эмоционально окрашенные слова (*тётушка, духотища*), слова с переносными значениями, частицы, междометия, обращения, вводные слова, неполные предложения, повторы слов.

В разговорном стиле, кроме собственно языковых средств, большую роль играют внеязыковые факторы: мимика, жесты, окружающая обстановка.

Официально-деловой стиль

Этот стиль употребляется в официально-деловой сфере – в переписке граждан с учреждениями, учреждений с гражданами, учреждений друг с другом. Цель официально-делового стиля – информация. Обычная форма реализации этого стиля – монолог. Официально-деловой стиль располагает своими жанрами: устав, кодекс, закон, указ, приказ, доверенность, расписка, объявление, акт, протокол, инструкция и др.

В официально-деловом стиле имеет место предварительный отбор языковых средств. В официально-деловом стиле по преимуществу используются нейтральные языковые средства, слова употребляются в прямом значении. Широко употребляются стандартные выражения (*принимая во внимание* и т.д.), составные предлоги и союзы, отглагольные существительные, развернутые предложения. В официально-деловом стиле обычно не допускается употребление экспрессивных речевых средств.

Официально-деловой стиль требует предельной точности выражения, которая должна исключать разное толкование. В официально-деловом стиле используются специальные слова: дипломатические, общественно-политические, юридические.

Научный стиль

Эта разновидность литературного языка употребляется в научных трудах ученых для выражения результатов исследовательской деятельности. Цель научного стиля – сообщение, объяснение научных результатов. Обычная форма реализации этого стиля – монолог.

В научном стиле имеет место предварительный отбор языковых средств. Научный стиль реализуется в следующих присущих ему жанрах: монография, статья, диссертация, отзыв, рецензия, аннотация, учебник, лекция.

В научном стиле широко используются следующие языковые средства: специальные слова (в т.ч. термины), специальная фразеология, сложные синтаксические конструкции, конструкции с обобщающими наименованиями и др.

Слова употребляются преимущественно в прямом значении. Эмоционально-экспрессивные слова используются очень редко.

В текстах научного стиля, как правило, приводятся ссылки на источники, цитаты и т.п.

Публицистический стиль

Этот стиль употребляется в агитационно-массовой работе. Цель публицистического стиля – воздействие на слушателей и читателей для агитации и пропаганды общественно-политических идей в газетах и журналах, по радио

и телевидению, на собраниях и митингах. Обычная форма реализации данного стиля – устный или письменный монолог.

В публицистическом стиле имеет место предварительный отбор языковых средств. В этом стиле широко используются, помимо нейтральных, высокие, торжественные слова и фразеологизмы (*держава, преодоление, стоять насмерть*), эмоционально окрашенные слова, частицы, междометия, несложные синтаксические конструкции, риторические вопросы, восклицания, повторы и т.д. В соответствии с основной целью данного стиля в нем употребляются общественно-политические и морально-этические слова и фразеологизмы (*депутат, обороноспособность, вежливость, сострадание, черное золото* и др.).

Публицистический стиль реализуется в форме публицистической статьи, очерка, выступления, фельетона.

Художественный стиль

Художественный стиль (стиль художественной литературы) употребляется в словесно-художественном творчестве. Цель художественного стиля – воздействие с помощью созданных образов на чувства и мысли читателей и слушателей.

Художественный стиль предполагает предварительный отбор языковых средств. В художественном стиле для создания образов используются все языковые средства.

Художественный стиль реализуется в форме драмы, прозы и поэзии, которая делится на соответствующие жанры (трагедия, комедия, драма и другие драматургические жанры; роман, новелла, повесть и другие прозаические жанры; стихотворение, басня, поэма, романс и другие поэтические жанры).

Вопросы для самоконтроля по теме 5

- 1 Что такое стиль языка? Какими признаками характеризуются стили?
- 2 Какие стили русского литературного языка вы знаете? Как вы можете охарактеризовать каждый из стилей?

6 Язык науки и его основные особенности

Язык научных статей, монографий, учебников по разным отраслям науки и техники неоднороден, поскольку выбор слов, их сочетание, строение предложений определяются как самой спецификой научной дисциплины, так и уровнем подготовки читателей (слушателей). Однако, несмотря на эту неоднородность, можно выделить ряд характерных особенностей, которыми отмечены любые научные тексты. Охарактеризуем некоторые из них по следующим направлениям.

Лексические и фразеологические особенности

Основную часть лексики научного стиля, как и других стилей, составляют общелитературные (общеупотребительные, общеизвестные) слова. Эти

слова одинаково свободно употребляются в разных типах высказывания; помимо самостоятельных, к ним относятся и слова всех служебных частей речи (предлоги, союзы, частицы). Подобная межстилевая лексика делает научный текст понятным, создает необходимые условия для употребления других, более специальных слов.

Следующую группу лексики научных текстов составляют так называемые общенаучные слова (*анализ, синтез, исследование* и т.п.). Такие лексические единицы употребляются, как правило, именно в научных текстах, но не имеют при этом четкой закреплённости за той или иной сферой знаний (т.е. не являются терминами в полном смысле слова).

Третью, и наиболее специфическую, группу слов научного стиля составляют собственно термины (см. также тему «Общее понятие о термине и терминологии. Специфика терминов»).

Использование фразеологизмов в научных текстах также отмечено определенной спецификой. Так, если в разговорном, публицистическом, художественном стилях фразеологизмы употребляются для придания тексту большей художественности, образности, выразительности, то в научном стиле они выполняют сугубо номинативную функцию (т.е. предназначены исключительно для обозначения понятия) и не имеют никаких дополнительных эмоциональных, оценочных и т.п. оттенков. К слову, фразеологизмы научного характера зачастую говорящими не воспринимаются как собственно фразеологизмы (*актуальная тема, научный интерес, отдавать должное* и др. — такие выражения, хотя и являются по своей природе фразеологизмами, не воспринимаются носителями языка как образные единицы).

Морфологические и синтаксические особенности

В научном стиле, как и в других стилях языка, употребляются слова практически всех известных частей речи (исключение при этом составляют только междометия). В то же время использование слов разных частей речи в научном стиле отмечено некоторой спецификой.

В сравнении с разговорным, публицистическим, художественным текстом в языке науки относительно меньше употребляется глаголов. При этом большинство глаголов-сказуемых употребляется в форме 3-го лица настоящего времени, что подчеркивает постоянный (а не изменчивый) характер переданной информации.

Характерно употребление в научных текстах и отглагольных существительных (*рассеивание, наладка, фильтрация* и т.п.). Из местоимений в научных текстах не употребляется личное местоимение *я*; при необходимости сослаться на личность автора оно заменяется местоимением *мы*, словами *автор, исследователь* или другими словами и конструкциями.

В научных текстах используются и прилагательные, однако они предназначены не столько для сообщения признака, характеристики того или иного предмета, сколько служат средством классификации, разграничения однородных понятий (сравни.: *легкие облака, красивые облака, пушистые облака — перистые облака, слоистые облака, кучевые облака*).

Специфика научных текстов раскрывается и посредством употребления тех или иных синтаксических средств.

Из разных типов предложения по типу высказывания научные тексты отмечены в основном повествовательными. Основная задача таких предложений – сообщение, которое передается в утвердительной или отрицательной форме. Вопросительные предложения, в том числе и предложения с риторическими вопросами, употребляются крайне ограниченно и придают научному тексту оттенок «популярности».

Предложения в научных текстах, как правило, двусоставные, полные, распространенные (т.к. односоставные или неполные предложения имеют более высокую степень экспрессивности и употребляются в разговорном, публицистическом, художественном высказывании). Характерно также использование предложений с однородными членами, которые употребляются для классификации или систематизации явлений, свойств, предметов и т.п.

Побочные слова и конструкции в научных текстах, как правило, указывают на смысловые отношения между частями высказывания, а вставные слова и предложения сообщают дополнительные сведения, пояснения, уточнения. Для научных текстов не характерны предложения с побочными словами, выражающими эмоциональную оценку высказывания или его экспрессивный характер.

Из трех типов сложных предложений – сложносочиненных, сложноподчиненных, сложных бессоюзных – научным текстам наиболее свойственны сложноподчиненные, т.к. именно они лучше всего отвечают требованию логичности и доказательности изложения.

Вопросы для самоконтроля по теме 6

- 1 Что вы можете сказать об однородности/неоднородности языка различных научных текстов?
- 2 Какие лексические и фразеологические особенности присущи научному стилю?
- 3 Какие морфологические и синтаксические особенности научных текстов вы знаете?

7. Общее понятие о термине и терминологии. Специфика терминов

Прогресс науки неизбежно ведет к возникновению специальных слов для обозначения предметов, объектов, понятий, связанных с исследованием. Однако не каждое новое слово является термином, равно как и не любая совокупность специальных слов является терминологией.

Термин – это специальное слово или сочетание слов, сознательно созданное или принятое для максимально точного выражения специальных понятий определенной сферы знаний. Поясним данное определение.

«Специальное» – означает, что термины создаются как единицы, предна-

значенные для общения не всех носителей данного языка, а для специалистов в какой-либо области. Если остальные, нетерминологические слова языка усваиваются всеми говорящими естественным образом начиная с детства, то для понимания и использования терминов необходимо специальное образование.

«Сознательно созданное» — означает, что термины, в отличие от других слов, возникают не стихийно, а создаются сознательно, планомерно, по мере необходимости. Естественно, что исследователю, открывшему новое явление (качество, свойство, вещество и др.), для того, чтобы рассказать о своем открытии, необходимо его назвать. Таким образом, термины «специально придумываются» и сразу фиксируются в научных работах, словарях, справочниках. Вследствие этого мы часто можем точно установить авторство того или иного термина, что, естественно, невозможно в отношении подавляющего большинства других, нетерминологических слов.

«Для максимального точного выражения» — означает, что термины не допускают никаких других вариантов своего толкования, кроме основного (и единственного). Стремление к максимальной точности приводит к тому, что значение одних и тех же терминов в разных словарях и справочниках передается практически в идентичных формулировках (т.е. термины определяются, в то время как значение других слов в словарях зачастую объясняется, толкуется в относительно свободной форме).

«Определенной сферы знаний» — означает, что термины создаются и функционируют как лексические единицы той или иной конкретной области знаний и за пределами этой сферы фактически утрачивают свое существование. Например, узкоспециальные химические термины едва ли возможно встретить в учебнике по математике (кроме того, напомним, что для использования и понимания терминов необходимо специальное образование в определенной области).

Слово «терминология» имеет два основных значения: а) система терминов определенной отрасли науки, техники, искусства; б) совокупность всех терминов данного языка. Очевидно, что второе понимание является значительно более широким, т.к. в него входят все термины самых разных областей знания человека.

Термины разных отраслей имеют между собой определенные отличия, однако у них есть и ряд общих для всех терминов свойств, составляющих их специфику. Рассмотрим основные из них.

Однозначность терминов. Каждый термин должен обозначать одно и только одно понятие, и в то же время каждое научное понятие должно обозначаться одним и только одним термином. Иными словами, если термин — это «имя понятия», то должно соблюдаться правило: «Одно понятие — одно имя». (Заметим, что на практике это требование соблюдается не всегда, хотя с течением времени отхождения от него устраняются вследствие прогресса науки и развития языковой системы).

Специфическая многозначность. На первый взгляд может показаться, что существует ряд терминов (зуб, *шатка* и др.), которые имеют не одно, а несколько значений: например, зуб для стоматолога и зуб для специалиста в облас-

ти деталей машин; *шапка* в газетном деле и *шапка* в легкой промышленности. Однако с учетом того, что термины создаются и функционируют как лексические единицы той или иной конкретной области знаний и за пределами этой сферы фактически утрачивают свое существование (см. комментарий к определению термина), мы можем говорить, что речь идет не столько о многозначных терминах, сколько об однозначных (каждый – в своей области знаний).

Отсутствие экспрессии, эмоции. К какой бы отрасли науки термины ни принадлежали, их основное назначение остается неизменным: максимально точно передавать определенное научное понятие. При этом термины лишены каких-либо дополнительных эмоциональных, оценочных, экспрессивных и т.п. оттенков.

Системность. Каждый термин является частью определенной терминологической системы, которая, в свою очередь, ограничена определенной отраслью науки. Термины в пределах одной терминологической системы зависят один от другого, каждый имеет свое место. Иными словами, термины в пределах системы образуют не случайный набор разрозненных единиц, а систему, в которой каждый из элементов связан с другими по смыслу.

Вопросы для самоконтроля по теме 7

1 Как вы можете определить и прокомментировать понятия «термин» и «терминология»?

2 Какие общие для всех терминов свойства вы знаете? В чем эти свойства заключаются?

8 Понятие документа. Виды документов, правила их оформления

В повседневной жизни человек устанавливает, поддерживает, прекращает официальные отношения с другими людьми, организациями, учреждениями. Эти отношения регулируются правовыми нормами, закрепленными в законах, указах, договорах, инструкциях и других документах.

Долгое время под документами подразумевались «соответствующим образом составленные, подписанные и заверенные официальные бумаги, оформляющие различные хозяйственные операции, правовые отношения, действия юридических лиц и граждан». Однако в последние годы бумага перестала быть единственным средством хранения, передачи и использования информации, и потому понятие «документ» трактуется сейчас как «материальный, созданный человеком носитель информации официального характера, а также сама информация, закрепленная в нем с целью передачи во времени и пространстве».

Существует несколько подходов к классификации документов. Например, при рассмотрении деятельности организации ее документация подразделяется на следующие группы:

- а) распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения и др.);
- б) организационные документы (уставы, положения, инструкции и др.);
- в) организационно-распорядительные документы (протоколы);
- г) информационно-справочные документы (справки, сводки, служебные записки и др.).

Кроме того, в зависимости от содержания документы делятся на простые и сложные, в зависимости от срока исполнения – на срочные и несрочные, в зависимости от происхождения и цели – на личные и служебные.

Каждый документ состоит из определенных обязательных структурных частей, которые называются реквизитами (название, адресат, подпись, дата, печать и др.). Разные виды документов имеют свои «наборы» реквизитов, обусловленные спецификой документа.

Приведем описание некоторых основных видов документов.

Автобиография – это документ, который пишется от первого лица и сообщает основные, официальные сведения: дату и место рождения, социальное положение, образование, наиболее важные вехи жизненного пути человека. В автобиографии не следует раскрывать черты характера, указывать привычки, наклонности, увлечения и т.п.

Акт – это документ, который составляется несколькими лицами (специальной комиссией) и подтверждает установленные факты, действия, события. Как и в других документах, в акте перед текстом дается заголовок. Текст акта делится на три части: введение, констатирующая часть, выводы. Во введении указывается основание составления акта, приводится состав комиссии. Констатирующая часть подается с абзаца и содержит изложение сути работы составителей акта, ее результатов. В заключительной части акта при необходимости делаются выводы и даются рекомендации о дальнейших действиях в связи с проведенной проверкой.

Доверенность – это документ, по которому предприятие или лицо дает право другому лицу выступать от их имени, осуществлять какие-либо юридические действия или получать материальные ценности. В доверенности следует указывать: кто поручает, кому поручает, что именно поручает. После названия ценностей их количество пишется как цифрами, так и словами. Подпись доверителя должна быть заверена ответственным лицом организации и печатью.

Договор – это договоренность двух или более сторон об установлении, изменении или прекращении взаимных прав и обязанностей. В договоре должны быть отражены: место и дата его заключения; название документа; точное название сторон; работа, которую необходимо выполнить; срок исполнения (действия договора); порядок решения спорных вопросов. Сторонами в договоре могут выступать как отдельные граждане, так и организации, учреждения, государства.

Заявление – это письменная просьба лица или группы лиц, направленная в учреждение, организацию или должностному лицу. В зависимости от того, куда подается заявление, ее автор может выступать как «студент», «гражданин», «жилец», «работник» и т.п. Если заявитель адресует заявление

руководителю своей организации, то домашний адрес не указывается (т.к. он и так известен). Если нет сведений о фамилии, имени, отчестве должностного лица, которому направлено заявление, то их можно не писать, но необходимо точно указать должность.

Приказ — это правовой акт, который издается органом власти, руководителем предприятия, учреждения, организации с целью решения основных и оперативных вопросов (задач) деятельности этой организации. Текст приказа, как правило, состоит из двух частей (констатирующей и резолютивной); приказ вступает в силу с момента его подписания.

Протокол — это документ, который фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, конференциях, заседаниях и т.д. Датой протокола является день заседания, а номером протокола — порядковый номер заседания коллегиального органа. В тексте протокола выделяются две части. В первой приводятся сведения о том, кто является председателем собрания и секретарем, в алфавитном порядке перечисляются присутствующие на собрании, указывается повестка дня (т.е. перечень вопросов, которые подлежат обсуждению). Во второй части протокола записываются все выступления; эта часть составляется из разделов в соответствии с последовательностью обсуждаемых вопросов. Каждый раздел имеет две части («слушали» и «постановили»). Если текст или тезисы выступления подготовлены заранее, то выступление не записывается, а прилагается к протоколу.

Расписка — это документ, который подтверждает факт получения определенным лицом материальных ценностей или важных документов во временное или постоянное пользование. Расписка является средством учета материальных ценностей или свидетельством того, что документ вручен в соответствии с назначением и вовремя. Форма расписки включает: название документа; кто получил; что получил (в перечне ценностей их количество пишется цифрами и словами); с какой целью; на какой срок; дата; подпись. Расписка составляется в одном экземпляре и хранится наравне с ценными документами.

Служебные (деловые) письма — это документы, направленные одной организацией (или лицом) в другую организацию с целью выяснения определенных вопросов. Выделяют несколько видов деловых писем. *Сопроводительное письмо* составляется при пересылке адресату определенных документов. Если документы рассылаются по нескольким адресам, то и сопроводительных писем пишется такое же количество. Оригинал сопроводительного письма обычно подписывает руководитель учреждения, а копии — секретарь. Форма сопроводительного письма включает: название отправителя; адрес отправителя; номер и дату письма; название и адрес получателя; текст письма; перечень приложения с указанием количества листов и экземпляров; подпись отправителя. *Письмо-запрос* посылается при необходимости получения от организации или должностного лица определенной информации. Форма таких писем: название отправителя; адрес отправителя; номер и дата письма; название получателя письма и его адрес; содержание письма; подпись. *Письмо-ответ* составляется при получении запроса по определенному вопросу; оно имеет форму, сходную с формой письма-запроса, но перед текстом (или в его начале) обязательно дается ссылка на номер и дату письма-запроса.

Справка – это документ, который содержит описание и подтверждение тех или иных фактов, событий. Справки делятся на две группы: информационные (в них приводятся служебные сведения) и юридические (подтверждают юридический факт и выдаются заинтересованным гражданам или учреждениям). Справки информационного характера составляются уполномоченными органами или должностными лицами в ответ на поручение вышестоящей организации (должностного лица, непосредственного руководителя). Формуляр информационной справки включает: название учреждения, название вида документа, дата, заголовок к тексту, текст, подпись. Справки, которые подтверждают юридический факт, выдаются заинтересованным лицам на руки; обязательный реквизит такой справки – печать. В конце текста указывается, в какое учреждение этот документ направляется.

Вопросы для самоконтроля по теме 8

- 1 Что такое документ? Что вы знаете о классификации документов?
- 2 Какие основные виды документов вам известны? Что необходимо учитывать при составлении этих документов?

9 Общая характеристика и основные особенности официально-делового стиля

Для написания документов, законодательных актов используется такая разновидность литературного языка, как официально-деловой стиль. Если в художественном, публицистическом, научном тексте реализуются такие типы передачи информации, как повествование, описание, рассуждение, то в официальных документах изложение осуществляется в форме предписания, констатации, утверждения. Характер предписания, свойственный документам, проявляется и в специфике использования языковых средств.

Широко используются глаголы в неопределенной форме, часто в сочетании со словами *необходимо, следует, обязаны, запрещается, иметь право* и т.п. Например, в Законе Республики Беларусь «Об охране окружающей среды» записано: *«Граждане Республики Беларусь и другие граждане, проживающие на ее территории, обязаны: беречь и охранять природу, рационально использовать ее богатства, выполнять требования природоохранного законодательства, повышать экологическую культуру, содействовать экологическому воспитанию подрастающего поколения, выполнять другие обязанности в сфере охраны окружающей среды в соответствии с законодательством Республики Беларусь»*. Значение предписания, постоянного характера излагаемой информации передается также глаголами настоящего времени. Так, в законе «Об акционерных обществах, обществах с ограниченной ответственностью и обществах с дополнительной ответственностью» записано: *«Правление общества: организует исполнение решений собрания участников; в определенном уставом общества порядке нанимает директора; утверждает*

договора на сумму свыше указанной в уставе общества; привлекает аудиторов для проведения проверки деятельности общества).

В подавляющем большинстве документов информация передается не как высказанная конкретным лицом, а излагается от лица обобщенного, от имени государства. По этой причине в деловом тексте глаголы обычно не употребляются в форме первого лица (за исключением приказов, заявлений, автобиографий и некоторых других документов). Официально-деловому стилю противопоказаны также эмоциональность, субъективная оценочность, разговорность (сравн.: *солдат, дочь, детки – солдатик, доченька, деточки*).

Документ соответствует своему назначению, если он точен, т.е. информация в нем отражает действительное положение вещей и не допускает возможности иного толкования слов и выражений. Точность достигается употреблением характерных слов-терминов (ответчик, заявитель, квартиросъемщик, постановление, уставной фонд, тарифная ставка), а также однозначных и необразных слов. Требование точности текста не позволяет осуществлять замену имени существительного местоимениями, потому в деловой речи одни и те же имена существительные часто повторяются.

Из функции документа следует, что он должен быть изложен ясным, логичным, последовательным языком. Для документа одинаково вредны как недосказанность, так и многословность; убедительность документу придают полная обоснованность информации и весомые доказательства.

Официально-деловой стиль отличается большим количеством стандартных средств – «канцелярских штампов», т.е. устойчивых выражений, которые повторяются при описании одинаковых ситуаций, обозначении распространенных понятий: *передать в соответствующие инстанции, привлечь к ответственности, взять под контроль, за отчетный период* и т.д. Нежелательно употреблять в документе без надобности заимствованные слова, не допускается также использование диалектизмов, жаргонизмов, а также других нелитературных средств. В отношении синтаксиса предпочтение (по возможности) следует отдавать простым предложениям.

Вопросы для самоконтроля по теме 9

1 Какой стиль используется для написания документов? Что вы можете сказать о характере изложения информации документах?

2 В чем заключаются основные языковые (морфологические, лексические, синтаксические) особенности официальных документов?

10 Язык и стиль деловой корреспонденции. Реклама в деловой речи

Особое место в системе информационно-справочной документации занимает переписка – различные по содержанию документы, выступающие в качестве инструмента оперативного информационного обмена между органи-

зациями. Служебное (деловое) письмо — обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (пересылка по почте).

При **составлении делового письма** должны соблюдаться следующие требования:

- документы оформляются на специальных бланках (бланках писем или телеграмм) и подписываются руководителем организации или его заместителем в рамках предоставленной им компетенции;
- текст должен составляться грамотно, аккуратно, без помарок и исправлений;
- текст должен излагаться спокойным, выдержанным, официально-деловым языком, обладать достаточной аргументацией, точностью, полнотой и ясностью характеристик, краткостью и последовательностью изложения;
- события и факты в необходимых случаях должны иметь разъясняющие и дополняющие материалы;
- текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме;
- факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно;
- текст письма не должен допускать различного толкования.

Основными правилами, которых надлежит неукоснительно придерживаться при **оформлении деловой корреспонденции**, являются следующие.

1 Текст делового письма должен в точности соответствовать черновику документа. Достоверность текста, набранного под диктовку (или воспроизведенного с аудиозаписи), затем выверяется в ходе повторной читки во избежание ошибок и несоответствий действительному положению вещей.

2 Стиль делового письма должен быть простым и понятным. Для исправления стилистических ошибок и неточностей текст редактируется при контрольном чтении, т.е. освобождается от повторов, сложных оборотов речи, ненужных деталей либо, наоборот, дополняется необходимой информацией, упущенной первоначально.

3 Текст делового письма должен отчетливо читаться при умеренном освещении. Если это затруднительно, следует изменить требования к его оформлению и отпечатать текст более контрастным (насыщенным) или более крупным шрифтом.

Следует также обратить внимание на наличие и расстановку абзацев, а в необходимых случаях и на отделение частей текста пустыми строками (отступами); это правило, в частности, неукоснительно соблюдается для выделения вводной и заключительной частей письма.

Использование этих несложных приемов позволит получателю письма быстрее и глубже ознакомиться с его содержанием.

4 Окончательный текст делового письма не должен содержать ошибок. При обнаружении таковых в процессе проверки распечатанного окончательного варианта делового письма необходимо произвести исправления в электронной версии, после чего отпечатать текст повторно.

Исправления «штрихом» или иными способами (резинкой, лезвием

бритвы и т.п.) крайне нежелательны, но в отдельных случаях извинительны вследствие острой нехватки времени, когда важнее отправить документ вовремя, нежели перепечатать его из-за пропущенной или лишней запятой.

5 Бумажная поверхность бланка (листа бумаги) должна быть абсолютно белой, без каких-либо видимых дополнительных оттенков.

Совершенно недопустимым является наличие на бумажной поверхности следов еще чего-либо, помимо текста, будь это следы карандашной разметки или едва заметные отпечатки чьих-то пальцев – такие листы могут использоваться только для черновиков.

Неприемлемы и любые заметные механические повреждения бумаги – сгибы, надрывы, царапины и т.п. Весьма неприятное впечатление производит «бахрома» по краю неаккуратно разорванного по линии сгиба листа – для разрезания следует прибегать к специальному ножу или ножницам.

И наконец, изображение герба или эмблемы предприятия, текст со сведениями о предприятии должны быть воспроизведены безупречно, с соблюдением общепринятых правил размещения указанных реквизитов.

6 Для подписи делового письма, отправленного секретарем от имени руководителя предприятия, следует использовать чернильную ручку с чернилами черного (темного) цвета, поскольку они более гармонично сочетаются с напечатанным текстом. При этом чернила не должны «просвечивать» (т.е. быть слишком жидкими), а перо – царапать. Считается, что в подписи должны хорошо различаться первые четыре буквы фамилии, а если фамилия короткая – то все буквы.

7 Всю необходимую служебную информацию на бланк при подготовке делового письма к отправке (в т.ч. регистрационный номер, дату отправления и др.) секретарь наносит машинописным способом или с использованием штампов установленного образца, а в отдельных случаях – от руки при помощи ручки с чернилами темного цвета.

Рекламная деятельность

При наличии конкуренции на рынке ни одна фирма не может обойтись без рекламы. Деловое предприятие должно либо идти в гору, либо нести убытки. Статичность в бизнесе невозможна, потому что фирма, которая хочет лишь сохранить свои позиции на рынке, будет вскоре обойдена конкурентами, стремящимися укрепить свои позиции.

К рекламе относятся все меры, прямо или косвенно способствующие достижению целей предприятия. Влияние рекламы значительно более универсально, нежели принято считать. Рекламодатель не должен пренебрегать ни одним из существующих каналов рекламы, будь то телевидение, радио, газета, журнал, афиша и т.д. Тот канал, которым не воспользуется он, будет использован его конкурентом.

Различают три вида рекламы:

- а) внутрифирменная;
- б) реклама в целях создания престижа предприятия в обществе;
- в) реклама в целях расширения сбыта продукции.

Одна из главных задач внутрифирменной рекламы состоит в том, чтобы

внушить сотрудникам веру в собственное предприятие, породить в них чувство тесной взаимосвязи с его судьбой.

Только при условии, что каждый участок предприятия сможет принимать необходимые для его деятельности решения и будет нести за них ответственность, работники станут испытывать чувство удовлетворения своей работой и, следовательно, станут носителями активной пропаганды и рекламы данной фирмы в обществе. Средствами внутрифирменной рекламы являются: фирменная газета, соответствующее поведение руководителя в коллективе, оптимальный уровень организационной структуры предприятия, хорошие взаимоотношения между руководителями и сотрудниками, социальные льготы для работников.

Рекламная деятельность в целях создания престижа предприятия в обществе включает следующие средства:

а) контакты с прессой. Каждая статья, где упоминается фирма, является рекламой. Практикуются приглашения журналистов для посещения предприятия; с ними проводится работа по освещению в прессе деятельности фирмы в выгодном для нее свете;

б) публикация и объявления в прессе, рекламирующие не непосредственно товар, а достижения предприятия, например, в экологии, спонсорстве, в области социальных льгот, в культурных и спортивных мероприятиях;

в) участие руководителей предприятия в общественной жизни города, страны.

Главная сфера рекламной деятельности – реклама в целях расширения сбыта продукции. Конъюнктура рынка подвержена постоянным колебаниям и точно прогнозировать ее невозможно. Вся рекламная деятельность базируется на глубоком изучении рынка. Она позволяет увидеть, насколько гибким является предприятие, как быстро оно способно реагировать на изменения конъюнктуры рынка.

Вопросы для самоконтроля по теме 10

1 Что такое служебное (деловое) письмо? Какие требования должны в обязательном порядке соблюдаться при составлении делового письма?

2 Какие основные правила оформления деловой корреспонденции вы можете назвать?

3 Что вы понимаете под рекламной деятельностью? В чем заключается значение рекламы для развития предприятия (фирмы)?

4 Какие основные виды рекламы вы можете назвать? В чем заключается сущность каждого из видов рекламной деятельности?

11 Общая характеристика и основные особенности публицистического стиля

Публицистический стиль представляет собой сложное явление из-за неоднородности его задач и условий общения; одну из наиболее популярных разновидностей этого стиля составляет газетный стиль как вид массовой коммуникации.

Одной из важных функций газеты является информационная. Стремление в кратчайший срок сообщить о свежих новостях не может не найти отражения и в характере коммуникативных задач, и в речевом их воплощении. Однако эта исторически изначальная функция газеты постепенно оттесняется другой — агитационно-пропагандистской (иначе — воздействующей, или экспрессивной).

Газета, общественно-политический журнал и любое другое собственно публицистическое издание представляют собой общественный, партийный, профсоюзный или государственный орган. И направлены они на формирование мировоззрения читателя, на проведение в жизнь идеологии и политики тех организаций, от лица которых они издаются. «Чистая» информативность остается лишь в некоторых жанрах, да и там благодаря отбору самих фактов и характеру их подачи оказывается подчиненной главной, а именно агитационно-пропагандистской, функции. Эти две функции, как и лингвостилистические особенности, реализующие их, в газетной речи не расчленены.

Нередко выделяют несколько функций газеты: информационную, просветительскую, воспитательскую, организаторскую, гедонистическую (развлекательную). Однако основной ее функцией, к тому же вбирающей все вышеуказанные и наиболее непосредственно выражающейся в стилистике речи, является пропагандистско-информационная, или (ближе к стилистической терминологии) воздействующе-информационная, с акцентом на аспекте воздействия.

По сравнению с другими функциональными стилями (конечно, кроме художественного и разговорно-бытового), доля средств и способов достижения экспрессивности оказывается в публицистической речи в целом весьма высокой. При этом содержание понятия экспрессивности нельзя трактовать упрощенно и прямолинейно.

В последнее время, когда массовый читатель обладает высоким уровнем образования и культуры, сами средства и характер выразительности оказываются иными, чем несколько десятков лет назад. В том и состоит стилистическое мастерство пишущего, чтобы, исходя из требований конкретной коммуникации, выбрать наилучшие в данном контексте языковые средства воздействия на читателя.

Итак, специфика газетной речи заключается прежде всего именно в особой и намеренной ее выразительности, экспрессивности высказывания. Однако эта черта выступает не изолированно. Другая основная стилевая черта публицистической речи, связанная с экспрессивностью, — наличие стандарта.

Следует учитывать, что газета (отчасти и другие виды публицистики) отличается существенным своеобразием условий языкового творчества: она создается в кратчайшие сроки, порой не дающие возможности довести до идеала обработку языкового материала. Кроме того, она создается не одним лицом, а множеством корреспондентов, которые готовят свои материалы часто в отрыве один от другого. Это накладывает отпечаток на стилевые особенности языка газеты, в результате почти неизбежно возникают речевые стандарты.

Одной из важных причин порождения стандартов, а иногда и газетных штампов является стремление к экспрессивности высказывания. Поиски способов экспрессивности в особых условиях «газетного творчества» вызывают быстрый переход экспрессии в стандарт, когда даже оборот, удачный с точки зрения критериев выразительности, будучи подхваченным многочисленными корреспондентами во многих газетах, очень быстро «стирается», превращаясь в штамп. Так положительное стремление, обусловленное одной из основных в этой сфере задач общения, нередко превращается в свою противоположность.

Таким образом, основным стилистическим принципом публицистики является единство, сопряжение экспрессии и стандарта, составляющее специфику газетной речи (при этом главенствует первый компонент). Конечно, в известном смысле сопряжение экспрессии и стандарта свойственно всякой речи вообще. Однако важно, что именно в газетной публицистике, в отличие от других речевых разновидностей, это единство становится стилистическим принципом организации высказывания.

Экспрессивная функция газеты, обусловленная ее пропагандистской направленностью, вызывает открытую оценочность речи. Оценочность выражается прежде всего в лексике: в сравнительно большой частотности качественно-оценочных по семантике прилагательных и существительных, в характере метафоризации; в отборе фразеологии; в особенностях использования синтаксических средств. Именно открытой оценочностью, явным выражением позиции автора публицистический стиль отличается от художественного. В отличие от художественных произведений, в публицистике не подтекст, а сам текст вполне определенно выражает авторское (точнее – коллективное, обобщенное) отношение к излагаемым фактам.

Агитационно-пропагандистской функцией публицистики определяются и другие стилевые черты. Призывность, лозунгово-декларативный характер выражения проявляются в побудительном характере речи, простота и доступность – в сравнительной несложности синтаксических конструкций, в использовании общеупотребительной лексики и комментировании привлекаемой терминологии. Речевая выразительность реализуется в стилевом эффекте новизны, в стремлении к необычности, свежести словосочетаний, в широком применении средств образности. Рекламность выражается в особенностях заголовочных предложений, в обращениях к читателю, проблемных вопросах и т.д.

На стилистику публицистической, прежде всего газетной, речи сильное влияние оказывает массовый характер коммуникации. Газета – одно из наиболее типичных средств массовой информации и пропаганды. Здесь массовым оказывается и адресат, и автор. Собственно, газета и конкретный корреспондент

пондент выступают не от имени какого-то одного лица или узкой группы лиц, но, как правило, выражают позицию большого числа единомышленников. В связи с этим одной из характерных стилистических черт публицистической, особенно газетной, речи является своеобразная собирательность, создающая впечатление монументальности высказывания, его значительности и в целом приподнятой, хотя порой сдержанной торжественности речи.

Другая сторона указанного выше стилиобразующего единства – информационная функция – воплощается в таких особенностях публицистического стиля, которые связаны с проявлением интеллектуальности речи. Такими стиливыми чертами являются: а) подчеркнутая документально-фактологическая точность изложения; б) сдержанность, официальность, подчеркивающие значимость фактов, информации; в) известная обобщенность, абстрагированность изложения как итог аналитичности и фактографичности.

Необходимо заметить, что многообразие стилистических черт и средств неодинаково представлено в различных жанрах газеты. Одни (передовые, теоретические, постановочные, научно-популярные статьи, обзоры, рецензии, интервью и др.) тяготеют к аналитико-обобщенному изложению и к характеру речи и стиля, близкому к научному, но с непременным публицистическим, экспрессивно-воздействующим и ярко оценочным моментом. Другие (очерки, зарисовки, памфлеты, фельетоны и др.) близки по стилю к художественным, однако тоже насквозь публицистичны.

При сопоставлении функционирования различных языковых единиц в разных газетных жанрах бросается в глаза характерная особенность – повышение частоты употребления наиболее отвлеченных и обобщенных языковых единиц в аналитико-обобщающих жанрах и, напротив, увеличение числа наиболее конкретных по значению единиц в конкретизированных (художественно-публицистических) жанрах.

К специфическим для языка газеты (так называемым газетизмам) можно отнести языковые явления и единицы, широкоупотребительные именно в этой сфере и в то же время мало или почти неупотребительные в других речевых сферах. Это могут быть, например, книжные слова приподнятой стилистической окраски, которые, даже будучи употребительными в других сферах речи, несут на себе печать «газетности»: *свершения, неуклонный, почин, сплоченность, единодушно* и др., а также слова с отрицательной оценочностью: *происки, обуздание, злодеяния, бесчинства, молодчики* и др.

Для газеты характерны новые значения у ряда слов (также обычно содержащие оценочность), не имеющие общеупотребительного характера, однако широко используемые в газете. Имеются в виду случаи расширения значений у слов: *рубеж, вахта, география, биография, маяк, эскалация* и др. Вообще, нацеленность на новизну значений в газете следует отметить как характерный принцип словоупотребления.

Конечно, в целом газетная лексика неоднородна. Она включает в себя большой круг книжных слов, с другой стороны, здесь используется и разговорная, а изредка и просторечная лексика, как правило, со специальными стилистическими целями. Однако при этом некоторые разряды слов оказы-

ваются типичными для газеты, например: общественно политическая терминология, специальная газетная лексика (*интервью, корреспонденция, передовица, информация, репортаж* и т.п.), а также большой круг иноязычных заимствований и интернационализмов.

Газета рождает и культивирует и свою фразеологию. Устойчивые сочетания являются готовым арсеналом газетных стандартов и нередко переходят в штамп (*эстафета поколений, шагать в ногу с веком, пустить утку* и др.). Это могут быть и общеязыковые фразеологизмы, но наполненные новым (обычно политическим) содержанием и социальной оценкой и опять-таки высокочастотные в газете: а) с негативной оценкой: *загрести жар чужим руками, пить с чужого голоса, лить воду на (чью-то) мельницу*; б) с положительной оценкой: *работать с огоньком, трудиться не покладая рук, золотые руки* и др. Сюда же можно отнести газетные клише книжного происхождения: *приумножать традиции, внести огромный вклад, свято чтить, с чувством гордости* и др.

Заголовки и зачины текстов в газете обладают особенной экспрессией и специфичностью: они выполняют, кроме прочих, рекламную функцию. Во многом от заголовка и зачина зависит, прочтет ли читатель данную публикацию или не обратит на нее внимания. В них активизируется новизна выражения, используются те разновидности словосочетаний и синтаксических конструкций, которые не являются широкоупотребительными в других сферах общения.

Вопросы для самоконтроля по теме II

- 1 Какие функции присущи публицистическому стилю? Какие из них являются основными (определяющими специфику стиля)?
- 2 Как вы понимаете принцип единства экспрессии и стандарта?
- 3 Какие основные языковые черты выражают специфику публицистического (газетного) стиля?

12 Особенности устной публичной речи: подготовка к публичному выступлению

Довольно часто перед публичными выступлениями люди испытывают чувство неуверенности, сильно волнуются, боятся встречи со слушателями. Не случайно появилось даже такое понятие, как «ораторская лихорадка». Единых рецептов избавления от нее не существует, хотя в литературе можно найти немало интересных советов и рекомендаций.

Одной из причин возникновения страха часто бывает чрезмерное погружение в собственные переживания. В этом случае лучше всего думать о деле, сконцентрироваться не на переживаниях, а на содержании речи. Нередко ораторы просто недооценивают собственные возможности, поэтому им следует заставить себя поверить, что они хорошо подготовились к выступлению и могут сообщить слушателям нечто важное и полезное.

Иногда ораторов смущает воспоминание или представление о провале.

Поскольку неудачи бывают и у опытных ораторов, следует смириться с мыслью, что какое-то из выступлений действительно может оказаться неудачным. В этом случае полезно не замыкаться на переживаниях, а реагировать спокойно и рассудительно, постаравшись извлечь из ситуации максимум опыта.

Одним словом, оратору нужна хорошая психологическая подготовка. Он должен уметь определенным образом настроить себя перед выступлением, научиться справляться со своими чувствами и настроением.

Причиной тревожного состояния может стать и недостаточная подготовленность оратора к выступлению. Отсюда следует логичный вывод: подготовка к выступлению — важное и ответственное дело в деятельности оратора.

Подготовка к выступлению определяется видом ораторской речи, зависит от темы выступления, целей и задач, стоящих перед выступающим, его индивидуальных особенностей, от состава аудитории, в которой предстоит выступать, и т.д. Однако при подготовке к выступлению следует учитывать и некоторые общие методические установки.

Подготовка к любому выступлению начинается с определения темы речи. При этом возможны различные ситуации. Иногда предлагают выступить на определенную тему, т.е. тема является заданной. Однако нередко тему выступления приходится выбирать самому. При этом следует исходить прежде всего из своего личного опыта, а также знаний по выбранной теме. Кроме того, важно, чтобы тема представляла интерес как для оратора, так и для его слушателей.

Выбрав тему, надо подумать о ее формулировке. Название речи должно быть ясным, четким, по возможности кратким. Оно должно отражать содержание выступления и обязательно привлекать внимание слушателей. Удачная формулировка темы выступления определенным образом настраивает аудиторию, готовит ее к восприятию будущей речи.

Длинные формулировки, названия, включающие незнакомые слова, отталкивают слушателей, порой даже вызывают отрицательное отношение к предстоящему выступлению. Следует избегать и слишком общих названий: такие названия требуют освещения многих вопросов, чего не в состоянии сделать выступающий.

Приступая к подготовке выступления, необходимо определить цель выступления. Говорящий должен ясно представлять, для чего, с какой целью он произнесит речь, какой реакции слушателей добивается. Оратор, готовясь к выступлению, должен установить главенство цели по отношению к форме и содержанию речи. Если выступающий не подумает о назначении речи, он не добьется успеха в ее подготовке и произнесении.

Следующий этап подготовки публичного выступления — подбор материалов для ораторской речи. К основным источникам, из которых можно черпать идеи, факты, примеры для своей речи, относятся: официальные документы; научная, научно-популярная литература; справочная литература (энциклопедии, лингвистические словари, библиографические указатели и т.п.); художественная литература; статьи из изданий периодической печати; передачи радио и телевидения; результаты социологических опросов; собственные знания и опыт (в т.ч. личные контакты, беседы, интервью, наблюдения) и др.

Чтобы выступление получилось содержательным, лучше использовать не один источник, а несколько. Кроме того, следует помнить, что подбор материалов для ораторской речи требует определенного времени, поэтому подготовку к выступлению по возможности надо начинать заранее.

Одним из важнейших этапов подготовки ораторской речи является изучение отобранной литературы. Из книг, журналов, газет и других источников выбирается то, что можно будет использовать в речи.

Во время чтения важно уметь осмыслить содержание прочитанного, соединить его с теми знаниями, которые были получены ранее. Это помогает анализировать и систематизировать материал, делать необходимые выводы. Верным признаком понимания прочитанного является умение передать его содержание своими словами.

Один из важных вопросов, возникающих при подготовке публичного выступления, — обязательно или нет предварительно составлять письменный текст речи. Конечно, писать текст выступления — дело нелегкое и трудоемкое. Однако подготовка письменного текста имеет много преимуществ: написанную речь можно проверять, исправлять, дать на просмотр специалисту, добиваясь таким образом улучшения как содержания, так и формы изложения. Сначала можно записывать начерно, не обращая внимания на стилистические шероховатости, а затем переписывать, исключая лишнее, добавляя новое, исправляя неправильные и неточные выражения.

В зависимости от опыта оратора его записи при подготовке выступления могут характеризоваться различной степенью подробности, проходя следующие стадии полноты текста: дословная запись — подробный конспект — развернутый план — полная импровизация.

Высшим проявлением ораторского мастерства обычно считается последняя стадия, т.е. речь «вообще без бумажки». Однако необходимо помнить, что импровизация возможна только на базе солидного багажа предварительно полученных знаний. Экспромт бывает хорош, когда он подготовлен всем прошлым опытом оратора. Он может получиться только у человека, который имеет большой запас знаний и владеет необходимыми риторическими навыками и умениями.

Вопросы для самоконтроля по теме 12

1 Каковы основные причины возникновения беспокойства оратора перед выступлением? Как можно побороть неуверенность перед произнесением речи?

2 Какие основные этапы подготовки к выступлению вы знаете? В чем заключается работа оратора на каждом из этих этапов?

3 Какими достоинствами и недостатками характеризуется каждая из стадий полноты подготовки текста к публичному выступлению?

13 Композиция и словесное оформление публичного выступления

Для успешного публичного выступления недостаточно изучить литературу по выбранной теме, найти интересные сведения, собрать убедительные факты, цифры, примеры. Необходимо также продумать, как именно расположить этот материал, в какой последовательности его излагать. Перед оратором неизбежно возникает целый ряд вопросов: какими словами начать выступление, как продолжить разговор, чем закончить речь, как завоевать и удерживать внимание слушателей. Отсюда становится очевидной необходимость серьезной работы оратора над композицией речи.

В теории ораторского искусства под композицией речи понимается построение выступления, соотношение его отдельных частей и отношение каждой части ко всему выступлению как единому целому. Организация материала в речи, расположение всех частей выступления определяются замыслом оратора, содержанием выступления. Если соотношение частей выступления нарушается, то эффективность речи снижается, а иногда сводится к нулю.

Приступая к работе над композицией речи, необходимо прежде всего определить порядок, в котором будет излагаться материал, т.е. составить план. Речи, написанные без предварительно составленного плана, обычно имеют существенные композиционные недостатки.

На разных этапах подготовки речи составляются различные по цели и назначению планы. Так, после выбора темы выступления рекомендуется составить предварительный план будущей речи. Важно сразу определить, какие конкретно вопросы предполагается осветить в речи. Из перечисления этих вопросов и состоит предварительный план, который помогает более целенаправленно подбирать литературу и отбирать фактический материал для выступления.

После того, как изучена литература, обдумана тема, собран фактический материал, составляется рабочий план. При его написании необходимо не только выделить вопросы выбранной темы, но и отобрать из них наиболее существенные, а также определить, в какой последовательности они будут изложены. В рабочий план вносятся формулировки отдельных положений, указываются примеры, перечисляются факты, которые будут использованы в речи. Составление рабочего плана помогает лучше продумать структуру выступления.

Характерной особенностью рабочего плана, как и предварительного, является то, что он представляет ценность для самого оратора, поэтому его пунктами бывают не только законченные предложения, но и незаконченные, а также словосочетания и даже отдельные слова.

На основе рабочего плана оратору рекомендуется составить основной план, называющий вопросы, которые будут освещаться в выступлении. Он пишется не столько для оратора, сколько для слушателей, чтобы облегчить им процесс восприятия речи. Формулировки пунктов основного плана должны быть предельно четкими, ясными. Этот план может сообщаться слушателям после объявления темы выступления или во введении при раскрытии цели речи.

После написания плана оратор приступает к оформлению отдельных частей своей речи.

Чаще всего структура устного выступления состоит из трех основных элементов: вступление, главная часть, заключение.

От того, как оратор начал говорить, насколько ему удалось привлечь внимание аудитории, заинтересовать слушателей, во многом зависит успех выступления. Неудачное вступление снижает интерес слушателей к теме, рассеивает их внимание. Обычно во вступлении подчеркивается актуальность темы, значение ее для данной аудитории, формулируется цель выступления, при необходимости кратко излагается история вопроса. Перед вступлением ораторской речи стоит важная психологическая задача — подготовить слушателей к восприятию данной темы.

Опытные ораторы рекомендуют начинать выступление с интересного примера, пословицы, поговорки, крылатого выражения, юмористического замечания. Во вступлении может быть использована цитата, которая заставляет слушателей задуматься над словами оратора, глубже осмыслить высказанное положение. Пробуждает интерес к выступлению, помогает внимательно слушать и рассказ о каких-либо значительных событиях, имеющих отношение к данной аудитории, к теме выступления. Эффективным средством завоевания внимания слушателей являются также вопросы оратора к аудитории.

Важной композиционной частью любого выступления является заключение. Убедительное и яркое заключение запоминается, оставляет у слушателей хорошее впечатление о речи; неудачное же заключение губит порой неплохую в целом речь.

Некоторые ораторы в конце речи многократно извиняются перед слушателями за то, что у них не было достаточно времени на подготовку речи, поэтому им не удалось хорошо выступить, что они не сообщили аудитории ничего нового и интересного, а слушатели потратили время напрасно. Этого делать не следует. Плохо также, если оратор заканчивает выступление шуткой, не относящейся к теме выступления: такое заключение отвлекает внимание аудитории от главных положений речи.

Заключительная часть речи должна закруглять ее, т.е. связывать с началом. В заключении рекомендуется повторить основную мысль, ради которой произносится речь, суммировать наиболее важные положения. В этой части выступления подводятся итоги сказанного, делаются выводы, перед слушателями ставятся конкретные задачи, которые вытекают из содержания выступления.

Однако хорошо продуманное вступление и необычное заключение успеха выступления еще не означают. Перед выступающим стоит важная задача: не только привлечь внимание слушателей, но и сохранить его. Поэтому, безусловно, наиболее ответственной является главная часть ораторского выступления. В ней излагается основной материал, последовательно разъясняются выдвинутые положения, доказываются их правильность, слушатели подводятся к необходимым выводам.

Очень важно расположить материал таким образом, чтобы он работал на главную идею речи, соответствовал намерениям оратора, помогал ему до-

биться своей цели. Если в выступлении нет логики, последовательности развития мысли, трудно воспринимать содержание речи, следить за ходом рассуждений оратора, запоминать прослушанное. Продумывая структуру главной части речи, выступающий должен определить, как именно он будет излагать материал, какие доводы возьмет для доказательства выдвинутого положения, какие ораторские приемы использует с целью привлечения внимания слушателей. Задача оратора – умело расположить все эти компоненты, чтобы своим выступлением оказать желаемое воздействие на аудиторию.

Оратору необходимо не только убедить в чем-то аудиторию, но и соответствующим образом повлиять на нее, вызвать ответную реакцию, пробудить желание действовать в определенном направлении. Поэтому при работе над композицией следует продумать систему как логических, так и психологических доводов, используемых для подтверждения выдвинутых положений и воздействия на аудиторию. Логические доводы обращены к разуму слушателей, а психологические – к их чувствам.

Располагая определенным образом логические и психологические доводы в своей речи, оратор должен помнить о таком важном принципе композиции, как принцип усиления. Суть его заключается в том, что значимость, вес, убедительность аргументов постепенно нарастают, самые сильные доводы используются в конце рассуждения.

Вопросы для самоконтроля по теме 13

- 1 Как вы можете раскрыть содержание понятия «композиция речи»?
- 2 Какие виды планов используются при подготовке выступления? Что именно достигается оратором при составлении каждого из этих планов?
- 3 Как вы можете охарактеризовать основные элементы композиции ораторской речи: вступление, главную часть, заключение?

14 Оратор и его аудитория

Высшее проявление мастерства публичного выступления, важнейшее условие эффективности ораторской речи – это контакт со слушателями. Действительно, речь произносится, чтобы ее слушали, правильно воспринимали, запоминали. Если оратора не слушают, если аудитория во время выступления занимается «своими делами», то усилия и труды выступающего пропадают даром, действенность такого выступления сводится к нулю.

По устоявшемуся определению, контакт – это общность психического состояния оратора и аудитории, взаимопонимание между выступающим и слушателями. Эта общность возникает прежде всего на основе совместной мыслительной деятельности, т.е. оратор и слушатели должны решать одни и те же проблемы, обсуждать одинаковые вопросы (оратор – излагая тему своего выступления; слушатели – следя за развитием его мысли). Если оратор говорит об одном, а слушатели думают о другом, контакта нет. Совместную

мыслительную деятельность оратора и аудитории принято называть интеллектуальным сопереживанием.

Для возникновения контакта важно также и эмоциональное сопереживание, т.е. оратор и слушатели во время выступления должны испытывать сходные чувства. Отношение говорящего к предмету речи, его заинтересованность, убежденность передаются и слушателям, вызывают у них ответную реакцию.

Таким образом, контакт между оратором и аудиторией возникает в том случае, когда обе стороны заняты одной и той же мыслительной деятельностью и испытывают сходные переживания.

Главными показателями взаимопонимания между говорящим и слушающими являются: положительная реакция на слова выступающего, внешнее выражение внимания у слушателей (их поза, сосредоточенный взгляд, возгласы одобрения, согласные кивки головой, улыбки, смех, аплодисменты), «рабочая» тишина в зале. О наличии или отсутствии контакта свидетельствует и поведение оратора. Если оратор говорит уверенно, ведет себя естественно, часто обращается к слушателям, держит весь зал в поле зрения – значит, он нашел нужный подход к аудитории. Оратор, не умеющий установить контакт с аудиторией, как правило, говорит сбивчиво, невыразительно, он не видит своих слушателей, никак не реагирует на их поведение.

Бесспорно, на установление контакта оратора со слушателями влияют и актуальность обсуждаемого вопроса, и новизна в освещении данной проблемы, и интересное содержание выступления. Интересное содержание в значительной степени определяет успех ораторской речи, является залогом установления контакта между оратором и аудиторией.

Чтобы установить контакт со слушателями, важно также учитывать особенности аудитории, в которой предстоит выступать. При этом прежде всего важно знать, однородна или неоднородна аудитория.

О степени однородности аудитории можно судить по таким характеристикам слушателей, как возраст, пол, национальность, уровень образования, профессиональные интересы, настроение и т.п. Чем однороднее аудитория, тем единодушнее реакция слушателей на выступление, тем легче выступать. И наоборот, разнородная аудитория обычно неодинаково реагирует на слова оратора, и ему приходится прилагать дополнительные усилия, чтобы управлять своими слушателями.

Еще один существенный признак аудитории – это ее количественный состав. Манера поведения выступающего, форма преподнесения материала, обращение к слушателям и другие ораторские приемы – все это в значительной степени определяется тем, многочисленна или малочисленна аудитория. При этом нельзя считать, что выступление перед малочисленной аудиторией реализовать заведомо проще. Возможно, малочисленной аудиторией легче управлять, но в данном случае оратор должен хорошо знать вопрос, о котором идет речь: вряд ли удобно читать «с листа» перед небольшим количеством слушателей.

На установление контакта между оратором и аудиторией влияют и некоторые особенности психологии слушателей. Требования слушателей по отношению к оратору имеют особый характер: слушатели предоставили высту-

пающему в процессе общения главную роль и хотят, чтобы он оправдал ее. Поэтому важно, чтобы аудитория почувствовала уверенность в поведении оратора, увидела его спокойствие и достоинство, признала его авторитет и ощутила его право на исполнение данной роли.

Важной особенностью психологии аудитории является также то, что слушатели — это одновременно и зрители. Оратор только выходит к трибуне, а слушатели уже оценивают его, обмениваются друг с другом критическими замечаниями. В первую очередь зрительное внимание аудитории привлекает внешний вид выступающего.

Аудитория внимательно следит также за поведением оратора во время речи. Лишние, механические движения выступающего отвлекают внимание слушателей, становятся предметом обсуждения аудитории. Обращают внимание слушатели и на позу лектора. Иногда оратор, добравшись до трибуны, буквально ложится на нее, раскачивается влево-вправо, переминается с ноги на ногу, топчется на месте. Все это отрицательно действует на слушателей, не способствует установлению контакта с оратором.

Далеко не безразлично слушателям и то, куда смотрит оратор. Зрительный контакт со слушателями, конечно, не означает, что нужно все время смотреть на всех и каждого. Но если во время речи не торопясь переводить взгляд с одной части аудитории на другую, то можно создать впечатление хорошего зрительного контакта со слушателями.

Таким образом, установление контакта, учет особенностей аудитории, овладение вниманием слушателей являются необходимыми условиями для передачи информации, оказания желаемого воздействия на слушателей, закрепления у них определенных знаний и убеждений. При этом очень важно, чтобы каждый человек творчески подходил к подготовке и произнесению ораторской речи, наиболее полно использовал свои природные данные, индивидуальные возможности, умело применял приобретенные риторические навыки и умения.

Вопросы для самоконтроля по теме 14

- 1 Какой смысл вы вкладываете в понятие «контакт с аудиторией»? Что может являться показателем установления такого контакта?
- 2 Учет каких факторов важен для установления контакта между оратором и слушателями?

15 Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка

Разговорная лексика употребляется в обиходно-бытовом диалоге, характерном для устной речи.

Устная речь протекает в форме непосредственного общения и предполагает немедленную реакцию собеседника. Она сопровождается мимикой,

жестами, интонаций. В процессе устного общения большую роль играет окружающая обстановка. Все это определяет подбор лексических и грамматических средств при устном общении.

Разговорная лексика не нарушает общепринятых норм литературной речи, однако ей свойственна некоторая свобода и непринужденность употребления. Например, если вместо выражения *копировальная бумага* или *промокательная бумага* употребить слова *копирка*, *промокашка*, то, вполне допустимые в разговорной речи, они неуместны при официальном, деловом общении. То же самое можно сказать и о словах *несуразный*, *вырядиться*, *во-все*, *мигом* (ср. соответственно: *нелепый*, *нарядиться*, *совсем*, *мгновенно*).

Помимо слов, составляющих специфику разговорного стиля и не встречающихся в других стилях (*футболка*, *крохобор*, *буквоед*, *огорошить*), имеются и такие слова, которые являются разговорными только в одном из переносных значений. Так, слово *развинченный* (причастие от глагола *развинтить*) в основном значении воспринимается как стилистически нейтральное, а в смысле «утративший способность сдерживаться» – как разговорное.

Лексика разговорного стиля отличается большей смысловой емкостью и красочностью по сравнению с нейтральной. Так, глагол *забрать*, свойственный разговорной речи, обозначает не только «взять», но и выражает дополнительный оттенок «взять силой», «присвоить», которого нет в синонимичном ему нейтральном слове *взять*.

Слова разговорного стиля сообщают речи большую живость и экспрессивность. Это наиболее ярко проявляется в тех случаях, когда вместо пространныго и вялого оборота речи в разговорном стиле употребляется емкое по значению слово, которое, помимо обозначаемого понятия, включает в себе оценку (часто неодобрительную). Так, человека, который препятствует свободному проявлению чего-либо, можно назвать *заксимищиком*, а неглубокое, поверхностное отношение к делу – *верхоглядством*.

В разговорном стиле обычно используются слова с конкретным значением. К ним относятся: предметная лексика (*вихор*, *галерка*, *зенитка*, *кладовка*, *раздевалка*, *серезжка*, *трехтонка*); названия лиц, как правило, с отрицательной характеристикой (*бездельник*, *болтун*, *ветрогон*, *головотяп*, *лежбежка*, *склочник*); наименования конкретных действий со значением избыточности, неполноты, а также действий, вызывающих порицание, осуждение (*всплакнуть*, *залечить*, *заморить*, *наработать*, *насаждать*, *перекусить*, *мямить*, *откромсать*).

Слова с отвлеченным значением в разговорном стиле употребляются значительно реже и обозначают обычно отрицательные явления: *бессмыслица*, *болтовня*, *дребедень*, *казенщина*, *мазня*, *неразбериха*, *отсебятина*, *похвальба*, *разноголосица*, *толчя*, *уголовищина*, *халтура*.

Просторечная лексика

Просторечная лексика употребляется в общенародной разговорно-бытовой речи, но остается за пределами стилей литературного русского языка, в том числе и разговорного. Просторечие нарушает установившиеся об-

щепринятые нормы литературного словоупотребления. Просторечные слова отличаются грубоватостью и некоторой фамильярностью, например: *ошалесть, бузить, заплевать, братва, брехня, мразь, обжора, баракхло, белиберда, взбучка, глотка, липовый, лопоухий, пучеглазый, плюгавый* и др.

В пределах общенародного языка просторечие тесно соприкасается с разговорно-бытовой лексикой. Различие между ними состоит в том, что разговорные слова воспринимаются как несколько сниженные по отношению к нейтральной или книжной лексике, а просторечные не только по отношению к нейтральным, но и разговорным словам. Поэтому при официальном общении они совершенно недопустимы, а в обиходно-разговорной речи их следует избегать. Например, слово *подстрекать* может быть употреблено в любом стиле речи. Его синоним *подбивать* характерен для разговорной речи, а в книжной это слово воспринимается как сниженное в стилистическом отношении. Просторечные слова *подуськивать, подзуживать* даже разговорной речи придают грубоватый оттенок. Такие же противоположения наблюдаются и между словами: *пропустить, проглядеть* (нейтр.) – *проморгать* (разг.) – *проворонить* (простореч.).

Общим для просторечных и разговорных слов является характер передаваемой ими экспрессии. С просторечными словами сближается та часть разговорной лексики, в которой заключена отрицательная оценка явлений окружающей действительности; однако степень проявления этой экспрессии не одинакова (просторечные слова отличаются большей грубостью). Объединяет просторечные и разговорные слова и общность их происхождения: и те, и другие являются исконно русскими и зачастую не могут быть буквально переведены на другие языки.

Вопросы для самоконтроля по теме 15

1 Какую характеристику вы можете дать понятию «разговорная лексика»? Какие особенности присущи словам разговорного стиля?

2 Какой смысл вы вкладываете в понятие «просторечная лексика»? Как соотносятся между собой понятия просторечной и разговорной лексики?

16 Культура речи: литературное произношение, нормы ударения

Сочетание «культура речи» в современной науке о языке употребляется в двух основных значениях:

а) владение нормами устного и письменного литературного языка (т.е. правилами произношения, ударения, словоупотребления, грамматики, стилистики), а также умение использовать выразительные средства языка в различных условиях общения в соответствии с целями и содержанием речи;

б) раздел языкознания, исследующий проблемы нормализации с целью совершенствования языка как орудия культуры.

Понятие «культура речи» (в первом значении) включает в себя две ступени освоения литературного языка: а) правильность речи, т.е. соблюдение литературных норм, воспринимаемых говорящими и пишущими в качестве «идеала», общепринятого образца; б) речевое мастерство, т.е. не только следование нормам литературного языка, но и умение выбирать из сосуществующих вариантов наиболее точный в смысловом отношении, стилистически и ситуативно уместный, выразительный. Высокая культура речи предполагает высокую общую культуру человека, культуру мышления, сознательную любовь к языку.

Центральное понятие культуры речи – норма языка. Основной задачей культуры речи (во втором значении) является изучение объективных языковых норм (на всех уровнях языка) в их устоявшихся формах, противоречиях, возникающих тенденциях с целью активного воздействия на языковую практику.

Необходимо отметить, что правильность речи – ее не единственное, но главное коммуникативное качество, потому что, прежде всего, правильностью речи обеспечиваются ее взаимопонимаемость, ее единство. Нет правильности – не «срабатывают» и другие коммуникативные качества: точность, логичность, уместность и т.д. Правильность речи всегда ведет к соблюдению норм литературного языка, неправильность – к отступлению от них. Поэтому определение правильности речи как ее главного коммуникативного качества можно считать общепризнанным в науке и достаточно четким: правильность речи – это соответствие ее языковой структуры действующим языковым нормам.

Если норма – это исторически принятый (предпочтенный) выбор одного из функциональных вариантов языкового знака, то, по смыслу определения, следует, что нормы с течением времени и в результате действия совокупных социальных условий, в которых используется язык, меняются. При этом в тот или иной период развития литературного языка неизбежно существование старой и новой нормы, т.к. изменение норм не может происходить быстро. Историческая смена норм литературного языка, сосуществование в отдельных «точках» языковой структуры двух норм – это явления объективные, не зависящие от воли и желания отдельных людей.

Однако есть и иные, субъективные условия и причины, вызывающие нарушение норм языка в речи отдельных людей. Нередко случается так, что та или иная норма просто не усвоена человеком, он не сталкивался с ней в своей речи или, если и сталкивался, не знал ее как следует, не перевел ее в свой речевой навык. И потому в ситуации, когда данную норму употребить необходимо, она зачастую искажается в силу недостаточности знаний говорящего.

Следует учесть, что между объективными колебаниями норм и их отражением в речи, с одной стороны, и субъективными искажениями, с другой стороны, существует принципиальная разница. В речи необходимо различать норму и ее искажение. В противном случае можно прийти к оправданию всего, что встречается в речи, включая «меканье», словесные и логически перебои, разрушающие смысл разрывы предложения, деформированные интонации.

Говоря о нормах произношения современного русского литературного языка, следует выделить две наиболее сильные. Первая – это количественная и качественная редукция гласных звуков в безударном положении, а вторая – смягчение твердых согласных перед мягкими и перед некоторыми гласными.

Первая норма, например, исключает так называемое «оканье», т.е. произнесение звука [о] в безударном положении. Нельзя, следовательно, говорить [молоко́, дорого́й, зо́лото, Во́логда, делово́й] и т.д.; нужно говорить [мьлако́, дьраго́й, зольта́, Во́лгыда, д'ьлавой] и т.д. Конечно, «окающие» говоры занимали большие территории на севере и северо-востоке России и оказали заметное влияние на литературную речь жителей — не только сельских, но и городских, в том числе и с хорошим литературным образованием. Но следует помнить о том, что языковая норма принадлежит не отдельным людям, а всем тем, для кого тот или иной язык — родной. Норма современного русского литературного языка требует отказа от оканья; хотя само по себе нарушение этого требования нормы и не устраняет взаимопонимания говорящих, но может затруднить его.

В случае смягчения твердых согласных отмечается очень много колебаний нормы, устанавливающей произношение согласных перед мягкими согласными в сочетаниях [сн'], [сл'], [нс'], [нт'], [нз'] и др. Данные различных опросов говорят о том, что от сорока до пятидесяти человек из каждых ста смягчают согласный звук перед мягким согласным, остальные произносят звук твердый. Следовательно, целесообразно признать действующими две нормы, и это необходимо учитывать при обсуждении вопросов речевой культуры (т.е. при выборе из двух вариантов вроде [ба́нт'ик] и [ба́н'т'ик]).

Употребляя иноязычные слова, следует учитывать, что они в русском литературном языке обычно усваивают его нормы, подчиняются им, но нередко долгое время несут следы влияния иной языковой системы. Так, иноязычные слова, в которых в начале основы встречается сочетание согласного звука и гласного переднего ряда [е], должны получать смягчение этого согласного. Однако эта общая закономерность дает немало исключений, что ведет к необходимости узнавать в словарях, как же следует произнести согласный звук — твердо или мягко. Например, согласный звук перед [е] должен произноситься мягко в словах *дедукция, декрет, деталь, дефицит, револьвер, рейс, ректор, рецензия* и мн. др., а в словах *дэнди, детектив, де-факто, де-юре* и др. — твердо. Следует отметить, что в данном случае заметен явный перевес в пользу мягкого произношения; немногие слова с твердым звучанием согласного пока не подчинились общей закономерности.

В отношении норм ударения в современном русском литературном языке следует заметить, что они многолики и нелегки для усвоения (тем более что они далеко не всегда совпадают с диалектными и другими закономерностями ударения, оказывающими широкое влияние на говорящих).

Как известно, нелегкость усвоения норм ударения объясняется двумя его особенностями — разноместностью и подвижностью. Ударение в русском языке — разноместное, потому что в разных словах падает на разные слоги, и подвижное, потому что в одном и том же слове при изменении его формы может перемещаться с одного слога на другой. Если бы слова имели какие-то метки, какие-то формальные или хотя бы смысловые признаки, которые говорили бы нам, на каком слоге должно стоять ударение и как оно должно перемещаться с одного слога на другой при изменении форм слова, усвоение ударения шло бы легче. Однако таких формальных или смысловых признаков

универсального характера в словах практически нет. Ударение усваивается вместе со словом, подобно самому значению слова: надо запомнить, перевести в речевой навык свойственное слову ударение, как надо усвоить, перевести в навык лексическое значение. Эта индивидуальность словесного ударения и объясняет те затруднения, которые возникают при изучении русского языка (как иностранцами, так и теми, для кого русский язык является родным).

Вопросы для самоконтроля по теме 16

- 1 Что такое культура речи? Что включает в себя это понятие?
- 2 Как вы понимаете изменчивость языковой нормы? В чем разница между объективными колебаниями нормы и ее субъективными искажениями?
- 3 Что вы знаете о нормах произношения и ударения современного русского литературного языка?

17 Культура речи: чистота речи как ее коммуникативное качество

Одна из самых сильных тенденций развития литературных языков — это тенденция к строгому единству, а значит, к укреплению норм.

Коммуникативное качество речи — ее чистота — получает истолкование и может быть описано на базе соотношения речи с литературным языком и нравственной стороной нашего сознания. Чистой мы называем такую речь, в которой нет чуждых литературному языку элементов (прежде всего слов и словосочетаний) и нет элементов языка, отвергаемых нормами нравственности.

Общество заинтересовано в осуществлении широкой системы образовательных и воспитательных мер, целью которых является развитие общей и речевой культуры человека, в частности искоренение из речи людей языковых средств, которые разрушают ее чистоту. К таким средствам, например, относятся: диалектизмы, варваризмы, жаргонизмы, вульгаризмы, слова-паразиты.

Рассмотрим названные группы лексики.

Диалектизмы — это слова и другие знаки языка, свойственные не общему языку народа, а местным говорам, или диалектам.

Вопрос о диалектизмах и возможности применения их в литературной речи непрост. И дело не только в том, что художнику слова областные элементы языка могут понадобиться для создания определенного речевого колорита, связанного с местом жительства людей и определенным временем передаваемых событий. Местные слова допустимы, если того требует художественная целесообразность, прежде всего в речи персонажей, а не в речи авторской. Вне пределов художественного стиля диалектизмы оказываются нежелательными кроме случаев, когда именно они становятся предметом наблюдения и описания (в научной статье, корреспонденции журналиста и т.п.).

Сложность вопроса о применении диалектизмов в литературной речи объясняется еще и тем, что за счет диалектизмов в некоторой степени удовлетворяется потребность языка в новых словах. Идет непрерывный, хотя и не-

широкий процесс пополнения словарного состава литературного языка словами из местных диалектов; а это означает, что применительно к этим словам перестают действовать жесткие ограничительные нормы.

Варваризмы – это включаемые в речь безо всякой надобности иноязычные слова и словосочетания (выражения).

Об отношении к употреблению в литературной русской речи иноязычных слов говорилось не раз, в том числе авторитетными представителями науки, литературы, общественной жизни. При сопоставлении различных мнений становится очевидно, что полностью избежать заимствований нельзя, да и не следует этого делать, т.к. это противоречило бы закону взаимодействия и взаимопроникновения языков. Однако необходимо учитывать и то, что чрезмерное употребление слов заимствованных способно не только вызвать утрату чистоты языка, но и привести к серьезным затруднениям в общении, вызванным непониманием собеседника.

Иначе говоря, заимствования нормативны и уместны, но только тогда, когда они действительно необходимы.

Жаргонизмы – это слова и словесные обороты, возникающие и применяемые в жаргонах, т.е. узкогрупповых «ответвлениях» от языка народа, обслуживающих замкнутые в пределах группы потребности общения. Жаргоны нужны в качестве средства общения внутри относительно небольшой социальной группы, и вместе с тем они служат этой группе в качестве средства обособления внутри большого социального коллектива, т.е. общества в целом.

Вульгаризмы – это слова и выражения, грубо, вульгарно обозначающие какой-то круг предметов и явлений жизни и унижающие достоинство и честь человека. К числу этих средств относятся бранные слова и обороты речи, прямо и недвусмысленно оскорбляющие людей. Высокая культура общения предполагает взаимное уважение людей, понимание того, что в уважении нуждается как каждый отдельный человек, так и все его окружение.

Слова-паразиты – это такие лексические единицы, каждая из которых сама по себе не вызывает никакого осуждения, однако навязчивое, частое повторение таких слов в речи делает их чуждыми законам общения. Например, слова *понимать, значить, так сказать* и др. ни в толковом словаре, ни в живом нормативном общении не проявляют никаких «паразитических» свойств. Если же говорящий не научился следить за построением своей речи, эти слова могут приобрести свойство живучести и незаменимости, мелькая слишком часто, к месту и не к месту.

Однако задача устранения из речи слов-паразитов несколько сложнее, чем это кажется на первый взгляд. Приведенные примеры понятны, потому что они общеизвестны и хорошо опознаваемы. Возможно, еще более значительная трудность заключается в избавлении от пустословия, т.к. пустые слова (а также фразы и даже целые речи) тоже можно отнести к паразитам.

Говоря о чистоте речи, по-особому следует осмысливать и применение так называемых *канцеляризмов* – т.е. лексических средств, употребляемых в деловых документах как устойчивый шаблон и требующих не столько усилий мысли, сколько речевого автоматизма.

Канцеляризмы не только не опасны, но и необходимы в деловых бумагах, потому что деловая, управленческая работа имеет дело с повторяющимися ситуациями, требует соблюдения устойчивой «формы». Однако когда словесные шаблоны выходят за пределы делового стиля и попадают в стиль художественный, разговорный, публицистический, они становятся «сорняками». Тексты, насыщенные такими словами, воспринимаются без интереса: они создают впечатление, что все сказанное или написанное уже известно, убивая тем самым живой интерес читателя или слушателя.

Вопросы для самоконтроля по теме 17

- 1 Какой смысл вы вкладываете в понятие «чистота речи»?
- 2 Что вы знаете о лексических средствах, разрушающих чистоту речи?