

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного  
образования муниципального образования Динской район  
«Центр творчества ст. Новотитаровской»**

# **КУЛЬТУРА РЕЧИ**

*Учебно-методическое пособие*

Автор-составитель:  
Невшупа Ирина Николаевна,  
педагог дополнительного образования

ст. Новотитаровская  
2023 год

## Содержание

Пояснительная записка	3
Культура речи. Характеристика понятия «культура речи»	4
Нормативный аспект культуры речи	5
Культура деловой речи. Общая характеристика	11
Официально-деловая письменная речь	15
Публичная речь	21
Список литературы	45

## Пояснительная записка

Культура речи играет ведущую роль в процессах воспитания личности, развития ее нравственных качеств и творческих способностей.

В наше время общение является одним из основных факторов взаимопонимания между людьми.

При изучении литературного языка важно обращать внимание на речевую культуру обучающихся и всемерно способствовать повышению её уровня.

Занятия по развития речи должны способствовать усилению коммуникативно-деятельностной направленности и многостороннему развитию личности обучающегося. Под коммуникативной компетенцией понимается способность практического владения языком. Коммуникативная компетенция предполагает овладение всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи, умение переключаться в процессе общения с одного кода (стиля) на другой в зависимости от условий общения. Этот вид компетенции проявляется в использовании языка в жизненно важных сферах, ситуациях и жанрах общения, предполагает владение нормами речевого этикета.

«Язык и культура речи помогает педагогу дополнительного образования разобраться в таких сложных понятиях, как нормы русского литературного языка.

При этом развиваются следующие общеучебные умения и навыки:

- аналитические;
- умение осуществлять проектную деятельность;
- умение формулировать высказывание;
- умение аргументировать высказывание;
- умение видеть роль языковых средств выразительности и изобразительности в художественном тексте и устной речи.

В данном пособии, адресованном педагогам дополнительного образования, мы рассматриваем некоторые аспекты культуры речи и предлагаем материалы для тренировочных упражнений.

## **Культура речи**

### **Характеристика понятия «культура речи»**

С литературным языком тесно связано понятие культуры речи. Умение четко и ясно выразить свои мысли, говорить грамотно, умение не только привлечь внимание своей речью, но и воздействовать на слушателей, владение культурой речи – своеобразная характеристика профессиональной пригодности для людей самых различных профессий: дипломатов, юристов, политиков, преподавателей школ и вузов, работников радио и телевидения, менеджеров, журналистов. Культурой речи важно владеть всем, кто по роду своей деятельности связан с людьми, организует и направляет их работу, ведет деловые переговоры, воспитывает, заботится о здоровье, оказывает людям различные услуги.

Что такое культура речи? «Под культурой речи понимается владение нормами литературного языка в его устной и письменной форме, при котором осуществляются выбор и организация языковых средств, позволяющих в определенной ситуации общения и при соблюдении этики общения обеспечить необходимый эффект в достижении поставленных задач коммуникации». Культура речи содержит три составляющих компонента: нормативный, коммуникативный и этический. Культура речи предполагает прежде всего правильность речи, т. е. соблюдение норм литературного языка, которые воспринимаются его носителями (говорящими и пишущими) в качестве «идеала», образца.

Языковая норма – это центральное понятие речевой культуры, а нормативный аспект культуры речи считается одним из важнейших. Однако культура речи не может быть сведена к перечню запретов и определений «правильно-неправильно». Понятие «культура речи» связано с закономерностями и особенностями функционирования языка, а также с речевой деятельностью во всем ее многообразии. Оно включает в себя и предоставляемую языковой системой возможность находить для выражения конкретного содержания в каждой реальной ситуации речевого общения новую языковую форму. Культура речи вырабатывает навыки отбора и употребления языковых средств в процессе речевого общения, помогает сформировать сознательное отношение к их использованию в речевой практике в соответствии с коммуникативными задачами. Выбор необходимых для данной цели языковых средств – основа коммуникативного аспекта культуры речи. Известный филолог, крупный специалист по культуре речи Г. О. Винокур писал: «Для каждой цели свои средства, таков должен быть лозунг лингвистически культурного общества».

Коммуникативная целесообразность считается одной из главных категорий теории культуры речи, поэтому важно знать основные коммуникативные качества речи и учитывать их в процессе речевого взаимодействия. В соответствии с требованиями коммуникативного аспекта культу-

ры речи носители языка должны владеть функциональными разновидностями языка, а также ориентироваться на прагматические условия общения, которые существенно влияют на оптимальный для данного случая выбор и организацию речевых средств.

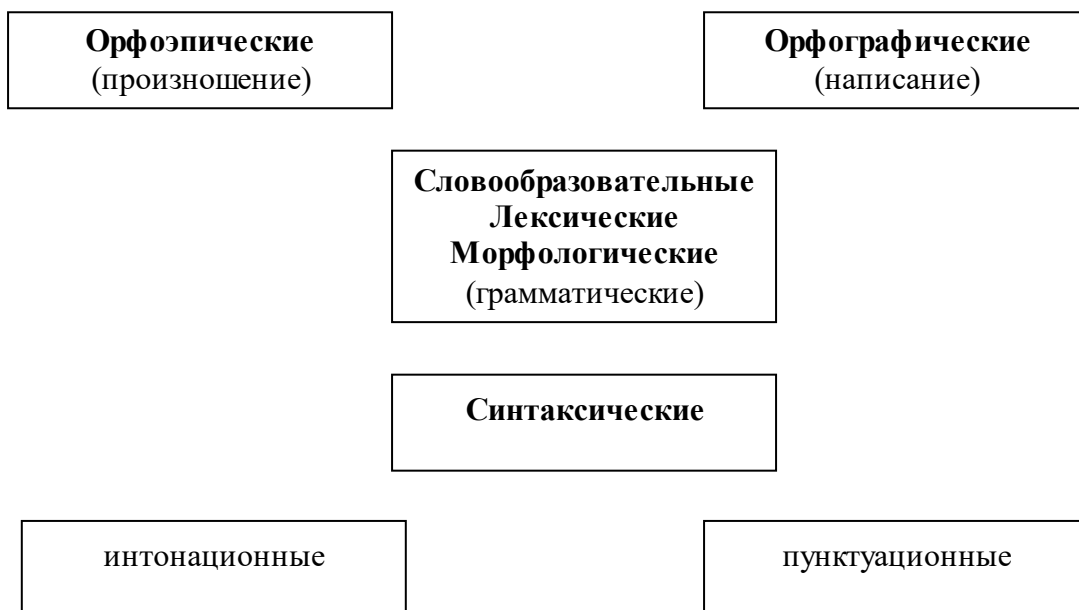
Этический аспект культуры речи предписывает знание и применение правил языкового поведения в конкретных ситуациях. Под этическими нормами общения понимается речевой этикет (речевые формулы приветствия, просьбы, вопроса, благодарности, поздравления и т.п.; обращение на «ты» и «вы»; выбор полного или сокращенного имени, формы обращения и др.). На использование речевого этикета большое влияние оказывают экстралингвистические факторы: возраст участников речевого акта (целенаправленного речевого действия), их социальный статус, характер отношений между ними (официальный, неофициальный, дружеский, интимный), время и место речевого взаимодействия и т.д. Этический компонент культуры речи накладывает строгий запрет на сквернословие в процессе общения, осуждает разговор на «повышенных тонах».

## **Нормативный аспект культуры речи**

### **Понятие о языковой норме**

Языковая норма (норма литературная) – это правила использования речевых средств в определенный период развития литературного языка, т. е. правила произношения, словоупотребления, использования традиционно сложившихся грамматических, стилистических и других языковых средств, принятых в общественно-языковой практике. Это единообразное, образцовое, общепризнанное употребление элементов языка (слов, словосочетаний, предложений). Норма обязательна как для устной, так и для письменной речи и охватывает все стороны языка.

Различают нормы:



Характерные особенности нормы литературного языка:

- относительная устойчивость,
- распространенность,
- общеупотребительность,
- общеобязательность,
- соответствие употреблению, обычаю и возможностям языковой системы.

Языковые нормы отражают закономерные процессы и явления, происходящие в языке, и поддерживаются речевой практикой. К основным источникам языковой нормы относятся произведения писателей-классиков и современных писателей, анализ языка средств массовой информации, общепринятое современное употребление, данные живого и анкетного опросов, научные исследования ученых-языковедов. Нормы помогают литературному языку сохранять свою целостность и общепонятность. Они защищают литературный язык от потока диалектной речи, социальных и профессиональных арго, просторечия. Это позволяет литературному языку выполнять свою основную функцию – культурную.

Показатели различных нормативных словарей дают основание говорить о трех степенях нормативности:

норма 1 степени – строгая, жесткая, не допускающая вариантов;

норма 2 степени – нейтральная, допускает равнозначные варианты;

норма 3 степени – более подвижная, допускает использование разговорных, а также устаревших форм.

Историческая смена норм литературного языка – закономерное, объективное явление. Оно не зависит от воли и желания отдельных носителей языка. Развитие общества, изменение социального уклада жизни, возникновение новых традиций, совершенствование взаимоотношений между людьми, функционирование литературы, искусства приводят к постоянному обновлению литературного языка и его норм. По свидетельству ученых, процесс изменения языковых норм особенно активизировался в последние десятилетия.

### **Характеристика основных норм литературного языка**

**Грамматические нормы** – это правила использования морфологических форм разных частей речи и синтаксических конструкций. Наиболее часты грамматические ошибки, связанные с употреблением рода имен существительных. Можно услышать неправильные словосочетания: *железнодорожная рельса, французская шампунь, большой мозоль, заказной бандероль, лакированный туфель*. Но ведь существительные *рельс, шампунь* – мужского рода, *мозоль, бандероль* – женского рода, поэтому следует говорить: *железнодорожный рельс, французский шампунь, большая мозоль, заказная бандероль*. Слово *туфель* в такой форме считается неправильным.

Правильно говорить: *туфля* с ударением на первом слоге: *нет одной туфли; купила красивые туфли; зимних туфель много в магазине; рада новым туфлям.*

Не всегда правильно используются в речи и глаголы, например, возвратные и невозвратные. Так, в предложениях «*Дума должна определиться с датой проведения заседания*», «*Депутатам необходимо определиться по предложенному законопроекту*» возвратный глагол определиться носит разговорный характер. В приведенных примерах глагол следует употреблять без -ся: «*Дума должна определить дату проведения заседания*», «*Депутатам необходимо определить отношение к предложенному законопроекту*». Разговорно-просторечный оттенок имеет глагол определиться в предложении типа: «*Нам надо определиться*», т. е. «*Нам надо определить свое отношение к кому/чему-либо*».

Нарушение грамматических норм нередко связано с употреблением в речи предлогов. Так, не всегда учитывается различие в смысловых и стилистических оттенках между синонимическими конструкциями с предлогами *из-за* и *благодаря*. Предлог *благодаря* сохраняет свое первоначальное лексическое значение, связанное с глаголом *благодарить*, поэтому он употребляется для указания причины, вызывающей желательный результат: *благодаря помощи товарищей, благодаря правильному лечению*. При резком противоречии между исходным лексическим значением предлога *благодаря* и указанием отрицательной причины употребление этого предлога нежелательно: *не пришел на работу благодаря болезни*. В данном случае правильнее сказать – *из-за болезни*. Кроме того, предлоги *благодаря*, *вопреки*, *согласно*, *навстречу* по современным нормам литературного языка употребляются только с дательным падежом: «*благодаря деятельности*», «*вопреки правилам*», «*согласно расписанию*», «*навстречу юбилею*».

**Лексические нормы**, т. е. правила применения слов в речи, требуют особого внимания. М. Горький учил, что слово необходимо употреблять с точностью самой строгой. Слово должно использоваться в том значении (в прямом или переносном), которое оно имеет и которое зафиксировано в словарях русского языка. Нарушение лексических норм приводит к искажению смысла высказывания. Можно привести немало примеров неточного употребления отдельных слов. Так, наречие *где-то* имеет одно значение «*в каком-то месте*», «*неизвестно где*» (где-то заиграла музыка). Однако в последнее время это слово стали употреблять в значении «*около, приблизительно, когда-то*»: «*Где-то в 70-х годах XIX века*», «*Занятия планировали провести где-то в июне*», «*План выполнен где-то на 102 %*».

Речевой ошибкой является неправильное употребление глагола *ложить* вместо *класть*. Глаголы *ложить* и *класть* имеют одно и то же значение, но *класть* – общеупотребительное литературное слово, а *ложить* – просторечное. Нелитературно звучат выражения: «*Я ложу книгу*

на место», «Он ложит папку на стол» и т. д. В этих предложениях следует применить глагол класть: «Я кладу книги на место», «Он кладет папку на стол». Необходимо обратить внимание и на использование приставочных глаголов положить, сложить, складывать.

Нарушение **лексических норм** порой связано с тем, что говорящие путают слова, близкие по звучанию, но различные по значению. Например, не всегда правильно употребляются глаголы **предоставить и представить**. Например: «Слово представляется Петрову», «Разрешите предоставить вам доктора Петрова». Глагол *предоставить* означает «дать возможность воспользоваться чем-либо» (*предоставить* квартиру, отпуск, должность, кредит, заем, права, независимость, слово и т. д.), а глагол *представить* имеет значение «передать, дать, предъявить что-либо, кому-либо» (*представить* отчет, справку, факты, доказательства; представить к награде, к ордену, к званию, на соискание премии и т. д.). Приведенные выше предложения с этими глаголами правильно звучат так: «Слово предоставляется Петрову», «Разрешите представить вам доктора Петрова.

**Орфоэпические нормы** – это произносительные нормы устной речи. Их изучает специальный раздел языкознания – орфоэпия (греч. *orthos* – правильный и *epos* – речь). Один из крупнейших исследователей произносительных норм Р. И. Аванесов определяет орфоэпию как *совокупность правил устной речи, обеспечивающих единство ее звукового оформления в соответствии с нормами национального языка, исторически выработавшимися и закрепившимися в литературном языке*. Соблюдение единообразия в произношении имеет важное значение.

Орфоэпические ошибки всегда мешают воспринимать содержание речи: внимание слушающего отвлекается различными неправильностями произношения, и высказывание во всей полноте и с достаточным вниманием не воспринимается. Произношение, соответствующее орфоэпическим нормам, облегчает и ускоряет процесс общения. Поэтому социальная роль правильного произношения очень велика, особенно в настоящее время в нашем обществе, где устная речь стала средством самого широкого общения на различных собраниях, конференциях, съездах.

Каковы же правила литературного произношения, которых надо придерживаться, чтобы не выйти за рамки общепринятого, а следовательно, и общепонятного русского литературного языка? Перечислим только те, которые чаще всего нарушаются.

### **Произношение согласных**

Основные законы произношения согласных – оглушение и уподобление. В русской речи происходит обязательное оглушение звонких согласных в конце слова. Мы произносим хле[п] – хлеб, са[т] – сад, смо[к] – смог, любо[ф'] – любовь и т. д. Это оглушение является одним из характерных признаков русской литературной речи. Нужно учесть, что соглас-



ный [г] в конце слова всегда переходит в парный ему глухой звук [к]: лё[к] – лёг, поро(к) – порог и т. д. Произнесение в этом случае звука [х] недопустимо как диалектное: лё[х], поро[х]. Исключение составляет слово бог – бо[х].

В положении перед гласными, сонорными согласными и [в] звук [г] произносится как звонкий взрывной согласный. Только в нескольких словах, старославянских по происхождению – бо[у]а, [у]осподи, бла[у]о, бо[у]атый и производных от них, звучит фрикативный заднеязычный согласный [у]. Причем в современном литературном произношении и в этих словах [у] вытесняется [г]. Наиболее устойчивым он является в слове [у]осподи. [Г] произносится как [х] в сочетаниях гк и гч: лё[хк']ий – легкий, ле[хк]о – легко.

В сочетаниях звонкого и глухого согласных (так же, как и глухого и звонкого) первый из них уподобляется второму. Если первый из них звонкий, а второй – глухой, происходит оглушение первого звука: ло[ш]ка – ложка, про[п]ка – пробка. Если первый – глухой, а второй – звонкий, происходит озвончение первого звука: [з]доба – сдоба, [з]губить – сгубить. Перед согласными [л], [м], [н], [р], не имеющими парных глухих, и перед [в] уподобления не происходит. Слова произносятся так, как пишутся: све[тл]о, [шв]ырать.

Уподобление происходит и при сочетании согласных. Например: сочетания сш и зш произносятся как долгий твердый согласный [ш]: ни[ш]ий – низший, вы[ш]ий – высший, ра[ш]уметься – расшуметься. Сочетание сж и зж произносятся как двойной твердый [ж]: ра[ж]ать – разжать, [ж]изнью – с жизнью, сжарить – [ж]арить. Сочетания зж и жж внутри корня произносятся как долгий мягкий звук [ж']. В настоящее время вместо долгого мягкого [ж'] все шире употребляется долгий твердый звук [ж]: по[ж']и и по[ж]е – позже, дро[ж']и и дро[ж]и – дрожжи.

Сочетание сч произносится как долгий мягкий звук [ш'], так же, как звук, передаваемый на письме буквой щ: [ш']ас-тье – счастье, [ш']ет – счет. Сочетание зч (на стыке корня и суффикса) произносится как долгий мягкий звук [ш']: прика[ш']ик – приказчик, обра[ш']ик» – образчик.

Сочетания тч и дч произносятся как долгий звук [ч']: докла[ч']ик — докладчик, ле[ч']ик – летчик. Сочетания тц и дц произносятся как долгий звук [ц]: два[ц]ать – двадцать, золо[ц]е – золотце. В сочетаниях стн, здн, ста согласные звуки [т] и [д] выпадают: преле[сн]ый – прелестный, по[зн]о – поздно, че[сн]ый – честный, уча[сл]ивый – участливый. Сочетания дс и тс на стыке корня и суффикса произносятся как [ц]: горо[ц]кой – городской, све[ц]кий – светский. Сочетание тс на стыке окончания 3 лица глаголов с частицей -ся произносится как долгий [ц]: катя[цъ] – катятся, бере[цъ] – берется. Так же произносится группа -ться (на стыке окончания неопределенного наклонения и частицы -ся): учи[цъ] – учиться.

Следует обратить внимание на сочетание чн, так как при его произношении нередко допускаются ошибки. В произношении слов с этим сочетанием наблюдается колебание, что связано с изменением правил старого московского произношения. По нормам современного русского литературного языка сочетание чн обычно так и произносится [чн], особенно это относится к словам книжного происхождения (алчный, беспечный), а также к словам, появившимся в недавнем прошлом (маскировочный, посадочный). Произношение [шн] вместо орфографического чн в настоящее время требуется в женских отчествах на - ична. Ильини[шн]а, Лукини[шн]а, Никити[шн]а, Савви[шн]а, Фомини[шн]а, – и сохраняется в отдельных словах: горчи[шн]ый, коне[шн]о, пере[шн]ица, праче[шн]ая, пустя[шн]ый, скворе[шн]ик, яи[шн]ица.

### **Произношение заимствованных слов**

Заимствованные слова, как правило, подчиняются орфоэпическим нормам современного русского литературного языка и только в некоторых случаях отличаются особенностями в произношении. Наиболее существенное из них – сохранение в произношении звука [о] в безударных слогах и твердых согласных перед гласным переднего ряда [е]. В безударном положении звук [о] сохраняется, например, в таких словах, как м[о]дель, м[о]дерн, [о]азис, б[о]а, [о]тель, ф[о]нема, м[о]дернизм и в иностранных собственных именах: Фл[о]бер, В[о]льтер, Т[о]льятти, Ш[о]пен, М[о]пассан. Такое же произношение [о] наблюдается и в заударных слогах: ка-ка[о], ради [о].

Однако большинство заимствованной лексики, представляющее собой слова, прочно усвоенные русским литературным языком, подчиняется общим правилам произношения [о] и [а] в безударных слогах: б[а]кал, к[а]стюм, к[а]нсервы, б[а]ксер, р[а]яль, пр[а]гресс, к[ъ]бинет, формулировать и др.

В большинстве заимствованных слов перед [е] согласные смягчаются: ка[т']ет, па[т']ефон, факуль[т']ет, [т']еория, [д]емон, [д']еспот, [н']ервы, пио[н']ер, [с']екция, [с']ерия, му[з']ей, га[з']ета, [р']ента, [р']ектор. Всегда перед [е] смягчаются заднеязычные согласные: па[к'е]т, [к'е]гли, [к'е]кс, ба[г'е]т, [г'е]рцог, с[х'е]ма. Звук [л] также обычно произносится в этом положении мягко: [л'е]ди, мо[л'е]кула, ба[л'е]т и т. п. Однако в ряде слов иноязычного происхождения твердость согласных перед [е] сохраняется: ш[тэ]псель, о[тэ]ль, с[тэ]нд, ко[дэ]кс, мо[дэ]ль, ка[рэ], [дэ]миург, [дэ]мпинг, каш[нэ], э[нэ]-ргия, [дэ]марш, мор[зэ], к[рэ]до и др. Причем обычно в заимствованных словах сохраняют твердость перед [е] зубные согласные [т], [д], [с], [з], [н], [р].

## **Особенности русского ударения**

Снижает культуру устной речи не только неправильное произношение, но и неправильное ударение в словах. Ударение в русском языке свободное, что отличает его от некоторых других языков, в которых ударение закреплено за каким-то определенным слогом. Например, в эстонском, латышском, чешском, финском ударным всегда бывает первый слог, в польском, грузинском — предпоследний, в армянском, французском — последний.

В русском языке ударение может падать на любой слог, поэтому его называют разноместным. Сопоставим ударения в словах: компас, добыча, документ, медикамент. В этих словах ударение соответственно падает на первый, второй, третий, четвертый слоги. Разноместность его, как отмечает Р. И. Аванесов, делает ударение в русском языке индивидуальным признаком каждого отдельно взятого слова. Кроме того, ударение в русском языке бывает подвижным и неподвижным. Если в различных формах слова ударение падает на одну и ту же часть, то такое ударение является неподвижным (берегу, бережёшь, бережёт, бережём, бережёте, берегут – ударение закреплено за окончанием). Ударение, меняющее свое место в разных формах одного и того же слова, называется подвижным (прав, правы, права; могу, можешь, могут). Большая часть слов русского языка имеет неподвижное ударение: делать, делаю, делала, сделал, отделка, переделка и т. п. Неверное ударение мешает восприятию смысла.

Упр. 1.

Расставьте ударения в следующих словах. Составьте с ними предложения.

- 1.Августовский, алфавит, байховый, безудержный, вандал, взбалмошный, всполох.
- 2.Аналог, апокалипсис, баловаться, береста, вдовство, взрывчатый, гаер.
- 3.Апостроф, арест, баловень, благовест, верба, визирь, гала-концерт.
- 4.Алкоголь, асбест, банджо, бряцать, вероисповедание, ворота, генезис.
- 5.Анатом, атомный, бармен, бунгало, вестерн, всеобщая, гражданство.

## **Культура деловой речи Общая характеристика**

Официально-деловой стиль наиболее регламентированный и жесткий среди всех разновидностей функциональных стилей речи. Он представляет собой совокупность языковых средств, обслуживающих сферу официально-деловых отношений, которые возникают между органами государства, между организациями или внутри них, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, хозяйственной, юридической деятельности.

Официально-деловой стиль можно назвать служебным языком. Он применяется при написании различных организационно-распорядительных документов: акт, отчет, служебное письмо, постановление, приказ. Этот же стиль используется в дипломатической сфере при ведении деловых бесед, переговоров, совещаний и т.п.

**Стилевые особенности** официально-деловой речи. В деловом стиле наблюдается сужение диапазона используемых речевых средств; отмечается высокая степень повторяемости отдельных языковых форм на определенных участках текста документа. Есть внутрителивая норма деловой речи, которая в целом ряде случаев не совпадает с нормами публицистической и художественной речи.

Необходимые качества документа – полнота и своевременность информации, точность формулировок – определены задачами составления документа – предельно четко отразить сведения, имеющие (и приобретающие) правовую силу. Поэтому в документе, как письменной разновидности официально-делового стиля, важна строгая логичность в обосновании просьбы, приказа, распоряжения и т. д. и аргументация.

**Языковые особенности** официально-делового стиля тесно связаны с тем, что нормой деловой речи принято считать нейтральность изложения. Это значит, что личный, субъективный момент должен быть сведен к минимуму.

Приведем несколько примеров, связанных с возможностями лексической сочетаемости в официально-деловом стиле. Так, в деловом обиходе *служебное письмо составляется*, а не пишется; *служебное письмо направляется*, а не посылается в определенные инстанции. Если речь идет о порицаниях, то в этом случае существуют устойчивые обороты: *выговор объявляется, порицание выносятся*. Что же касается *оклада*, то он *устанавливается*.

Деловая речь характеризуется фразеологической устойчивостью. Она насыщена формулами, трафаретами и шаблонами служебного словоупотребления.

К основным грамматическим особенностям официально-делового стиля относятся:

- преимущественное использование простых, повествовательных, личных распространенных, полных предложений;
- употребление односоставных безличных предложений (типа: *необходимо выделить, придется сократить* и т.д.) и определенно-личных (в приказах, деловой переписке: *приказываю, постановляю, обращаю Ваше внимание* и др.);
- использование бессоюзных и сложноподчиненных предложений с изъяснительными придаточными предложениями.

Практически не употребляются вопросительные и восклицательные предложения.

Принципы делового этикета. Американский социолог Д. Ягер, опираясь на данные статистического анализа, сформулировал шесть основных принципов делового этикета.

1. **Делайте все вовремя.** Это значит, что вы должны быть внимательными к окружающим и помнить об обычных правилах вежливости, то есть делать все в сроки, вносить в назначенные встречи в календарь и т.д.

2. **Не говорите лишнего.** Следите за тем, как и что вы говорите. Необходимо отдавать себе отчет в тех действиях, которые могут последовать после ваших, пусть случайно оброненных, слов.

3. **Будьте любезны, доброжелательны и приветливы.** По тому, как вы ведете себя с коллегами или клиентами, судят о ваших деловых качествах и работе всего офиса, предприятия и т.д. в целом.

4. **Думайте о других, а не только о себе.** Если ваш коллега, начальник, клиент чувствуют, что вам нет никакого дела, они вам отплатят той же монетой. Старайтесь уважать других людей, не пренебрегайте их мнением, разобраться в их позиции.

5. **Одевайтесь в соответствии с нормами этикета.** Стремитесь вписаться в окружение своих коллег. Помните, что провести хорошее впечатление необходимо сразу же.

6. **Говорите и пишите хорошим языком.** Нужно помнить, что везде, где бы вы ни работали, тот, кто умеет четко, ясно и грамотно выразить свою мысль в устной или письменной форме, всегда пользуется преимуществом.

1. Определите, все ли предложенные словосочетания верны. Исправьте ошибки.

1) Автор книги, автор конструкции, автор станка, автор проекта, автор инициативы, автор костюма, автор недоразумения.

2) Габариты зданий, габариты станка, габариты строительства, габариты спортсмена, габариты дороги, габариты роста.

3) География нефтедобычи, география туризма, география поиска, география достижений, география шелка, география рекордов.

4) Повысить успеваемость, повысить знания, повысить успехи, повысить требования, повысить изучения спроса, повысить состояние трудовой дисциплины.

2. Найдите стилистически неверно употребленные слова. Постарайтесь обосновать свое мнение. Исправьте предложения.

1) Модельеры предложили несколько новых конструкций женского платья.

2) Селекционеры отобрали для первой команды шестнадцать лучших абитуриентов.

3) Взяла старт выставка строительных материалов.

4) Аудитория не исчерпывается цифрой зрителей на стадионе.

3. Проанализируйте приведенную ниже анкету. Определите ее цели и задачи. Ответьте на вопросы.

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Должность \_\_\_\_\_

3. Место работы \_\_\_\_\_

4. Какие из перечисленных ниже функциональных типов письменных тестов вы используете (т. е. пишете) в своей деятельности (подчеркните):

В сфере деловой речи мы имеем дело с *документом*, т. е. с деловой бумагой, обладающей юридической силой, и сам этот факт обуславливает письменный характер реализации языковых средств официально-делового стиля. В то же время сугубо письменный характер делового документа не может не влиять на его язык: *письменная речь* – речь в отсутствии собеседника, требующая развернутости и полноты изложения, ибо "ситуация должна быть восстановлена во всех подробностях, чтобы сделаться понятной собеседнику.

В лингвистике принято противопоставлять два типа текстов: информативный (научный, деловой) и экспрессивный (публицистический, художественный). Принадлежность деловой речи к первому типу объясняет некоторые ее особенности, и прежде всего – ее стилистический характер. Предельная информативная предназначенность делового текста находит свое отражение в стремлении пишущего к максимально строгому и сдержанному характеру изложения, а тем самым и в стремлении к использованию стилистически нейтральных и/или книжных элементов. Это, в свою очередь, исключает возможность употребления в текстах деловой речи экспрессивно и эмоционально окрашенных языковых средств (например, разговорно-просторечной лексики или междометий), образных средств или слов, употребляемых в переносном смысле, – все это противоречило бы требованию точности деловой речи.

Сказанное определяет и требование однозначности, характерное для деловой речи. (Отметим в этом плане различие между научной и деловой речью: в первой однозначность необходима, а во второй просто недопустима неоднозначность). Это требование предопределяет использование в деловой речи терминов или – терминизированных (близких к однозначным) специальных средств языка (ясно, что эта тенденция органически связана с юридической силой документа, не терпящей двусмысленности или, как говорил Л. В. Щерба, "кривотолков"); таковы, например: постановление, резолюция - в канцелярском подстиле, истец, ответчик – в юридическом подстиле, свидетельствовать кому-либо свое глубокое уважение – в дипломатическом. Не случайно исследователи отмечают, что "Профессиональные идиомы, сложившиеся в деловой письменной речи, выполняют ту же функцию, что и термины в научной речи". По той же причине характерно стремление не употреблять в деловых текстах лично-

указательные местоимения он (она, оно, они), поскольку их использование в контексте – при наличии в нем более одного существительного того же рода – может противоречить требованиям точности и ясности изложения. Требованием логичности и аргументированности изложения в области синтаксиса деловой речи объясняется обилие сложных конструкций. Имеется в виду большая употребительность сложноподчиненных предложений с союзами, передающими логические отношения (придаточные причины, следствия, условия), продуктивность всякого рода уточнений в тексте (причастные и деепричастные обороты, вставные конструкции), дифференциация смысловых отношений с помощью сложных союзов (типа вследствие того что) и предлогов (типа на предмет чего)

Перечисленные отличительные языковые черты делового стиля (стилистические, лексические, морфологические, синтаксические) органически вписываются в письменную сферу употребления этого стиля, в свойственные ему жанры документации. Но не только это составляет особенности норм официально-делового (канцелярского) подстиля.

### **Официально-деловая письменная речь**

#### Типы документов

Вся деятельность организации, предприятия, фирмы, так или иначе, связана с документацией. Документ – это деловая бумага, оформленная с учетом соответствующих норм и правил, служащая доказательством чего-либо, подтверждающая право на что-либо и имеющая юридическую силу.

Документ является основанием или средством регуляции управленческих, организационных, финансовых действий организаций или отдельных должностных лиц.

Документация весьма разнообразна по выполняемым ею функциям, по содержанию и назначению, по степени доступности содержащейся в ней информации. Обобщая цели, задачи и условия документирования, специалисты выделяют ряд факторов, позволяющих разделить все документы на отдельные типы и виды.

По фактору адресации документы разделяют на *внутреннюю и внешнюю* деловую переписку.

**Внутренняя деловая** переписка ведется между должностными лицами, подразделениями одной организации, учреждения. При этом адресант и адресат документа состоят в отношениях должностного соподчинения. Документацию этого типа называют *служебной*.

**Внешняя деловая** переписка ведется между разными организациями, учреждениями, должностными и частными лицами, не состоящими в прямом подчинении по отношению друг к другу. Документы, которыми обмениваются организации, называют официальными письмами.

По содержанию и назначению выделяют распорядительные, отчетные, справочные, плановые и другие виды документов, каждый из которых

характеризуется общностью требований, предъявляемых к содержанию и языковому оформлению документов.

В зависимости от того, к какой сфере человеческой деятельности относится документируемая информация, различают управленческие, научные, технические, производственные, финансовые и другие виды документов.

По фактору доступности документируемой информации документы могут быть открытого пользования (доступа), ограниченного доступа и конфиденциального характера.

Документы разделяют по срокам исполнения на срочные, второстепенные, итоговые и периодические, а по критерию первичности происхождения различают оригинал (первый экземпляр) и копию (все остальные экземпляры) документа.

В последнее время выделяют еще один классификационный признак – форма отправления официально-деловой корреспонденции. Так, наряду с традиционной почтовой пересылкой существует электронная деловая корреспонденция и факсовые отправления. Однако электронная почта и телефакс используются, как правило, для решения оперативных вопросов, в то время как письма, имеющие большое юридическое значение (договоры, предложения), высылаются обычными почтовыми отправлениями.

Общим для всех видов и типов служебных бумаг является требование четкого соблюдения правил оформления документов в соответствии с действующими ГОСТами и стандартами

Руководство любой организации наделяется правом издания распорядительных документов. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали. От того, насколько эффективно регулируется деятельность учреждения, зависят результаты его работы.

В юридическом плане распорядительные документы относятся к нормативным правовым актам. С помощью распорядительных документов разрешаются возникающие в сфере управления проблемы и вопросы.

Основная задача распорядительных документов – придание юридической силы тому или иному действию руководителя. В связи с этим язык и стиль этого типа документации отличается жесткой регламентированностью, стандартизацией языковых моделей.

Использование сложившихся формулировок: освободить от занимаемой должности...; контроль за исполнением возложить на...; создать комиссию в составе...; установить причины нарушения...; назначить... на должность... и т. п. указывает на то, каким именно действиям придается юридический статус.

Текст распорядительных документов (постановление, приказ, решение) состоит, как правило, из двух частей: **констатирующей и распорядительной**. Текст излагается логически последовательно, четкими фра-



зами, без сложных придаточных и уточняющих оборотов. Недопустимо употребление многозначных слов, примечаний и ссылок.

В констатирующей части кратко излагаются причины, цели, мотивировка, послужившие основанием для издания распорядительного документа, или обосновывается причина его выпуска. Констатирующая часть начинается словами: В соответствии..., В целях..., Во исполнение... Констатирующая часть отсутствует, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении, например, распоряжения о назначении комиссий, об утверждении инструкций, актов и т. п.

Распорядительная часть документа содержит перечень мероприятий или предписываемых действий, их исполнителей и сроков исполнения. В текстах распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности, принята форма изложения от третьего лица единственного числа (ПОСТАНОВЛЯЕТ, РЕШИЛ) или множественного числа (ПОСТАНОВИЛИ, РЕШИЛИ), если документ составляется от имени двух и более организаций.

Решение – правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Решения оформляются в том же порядке, как и постановления, но ключевым словом текста является глагол «РЕШИЛ», «РЕШИЛА», «РЕШИЛИ», например: «Коллегия РЕШИЛА...» или «Совет директоров РЕШИЛ...» В распорядительных документах, издаваемых на принципах единоначалия, используется форма изложения от первого лица единственного числа (ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ).

**Приказ** – распоряжение руководителя, основной распорядительный служебный документ (правовой акт) повседневного управления, содержащий нормы, обязательные для исполнения подчиненными. В деятельности организаций различаются: приказы по организационным вопросам, основной деятельности и личному составу. Приказы оформляются на специальном бланке – бланке приказа или общем бланке организации с указанием вида документа – ПРИКАЗ. Обязательными реквизитами приказа являются: наименование вышестоящей организации (если она имеется), название вида документа, дата и номер документа, место издания, заголовок к тексту, подпись, визы. Заголовок, обязательный реквизит приказа, должен быть кратким и четко выражать основное содержание документа. При этом строится заголовок по схеме «О чем?», например: «Об организации Института современных технологий управления» «Об увеличении уставного капитала общества».

В первой части данного распорядительного документа указывается основание или причина составления документа. Во второй части излагается решение руководителя. Если содержание документа не нуждается в пояснении, то его текст содержит только распорядительную часть. Распоря-

дительная часть приказа излагается в повелительной форме от первого лица и начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами без разрядки с новой строки, от края левого поля. При этом пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме.

**Распоряжение** – правовой акт, издаваемый единолично Президентом Российской Федерации, а также единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа управления в целях разрешения оперативных вопросов. Распоряжения составляются и оформляются по тем же правилам, что и приказы. Различие между ними состоит в том, что в текстах распоряжений отсутствует ключевое слово, разделяющее вводную и распорядительную части.

Информация о фактическом положении дел в системе управления содержится в различных источниках. Важнейшее место среди них занимают справочно-информационные и справочно-аналитические документы: акты, справки, служебные записки и др.

**Акт** – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события (прилагается к письму-претензии или к рекламации). Текст акта состоит из двух частей. В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого составляется акт, событие или действие, послужившие причиной составления акта, его номер и дата. В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения. Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке, слова Основание, Председатель, Члены комиссии, Присутствовали пишутся с прописной буквы. Акты составляются при передаче материальных ценностей; списании пришедшего в негодность имущества; в случае несоответствия заявленных в сопроводительных документах ценностей, документов и их наличия и т. д.

Служебная записка – документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя. Различают несколько видов служебных записок: докладные, аналитические, обзорные, информационно-статистические и др. В докладной записке кратко освещаются конкретные служебные вопросы, раскрывается их действительное состояние. Приводимые факты дополняются кратким анализом их содержания.

В научной литературе существует несколько видов классификации **официально-деловой переписки**, в основе которых лежат различные классификационные признаки. Так, например, по тематическому признаку официально-деловую корреспонденцию достаточно условно разделяют на деловую и коммерческую. Переписку, с помощью которой оформляют экономические, правовые, финансовые и другие формы деятельности

предприятия, принято называть *деловой* корреспонденцией. Письма, составляемые при заключении и выполнении коммерческих сделок, при решении вопросов сбыта продукции и вопросов снабжения, относят к *коммерческой* корреспонденции (письма-запросы, предложения (оферта), письма-претензии и ответы на эти виды писем).

По функциональному признаку различают письма, требующие письма-ответа, и письма, не требующие письма ответа. Обязательного ответа требуют такие типы писем, как письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация, письмо-обращение. Не требуют ответа сопроводительные письма, так как выполняют функцию ярлыка, этикетки, прикладываемой к отправляемым документам. Их цель – фиксировать факт отправки. Письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-извещения, письма-заявления констатируют свершившийся факт и поэтому также не требуют ответа.

По признаку адресата деловые письма делят на обычные и циркулярные. Циркулярное письмо направляется из одного источника в несколько адресов, как правило, подчиненных инстанций (организаций). По особенностям композиции различают одноаспектные и многоаспектные письма. Содержание одноаспектного письма посвящено одному вопросу, проблеме, например: выражение гарантии – гарантийное письмо; приглашение принять участие в чем-либо – письмо-приглашение; извинение за нарушение договоренности – письмо-извинение и т. д.

Многоаспектным (многоцелевым) считается письмо, содержащее однотипные и разнотипные аспекты – просьбы, извинения, гарантии. Каждому из существующих аспектов содержания письма соответствуют традиционно сложившиеся языковые модели, содержащие ключевые слова: гарантируем, приглашаем, сожалеем и т. д.

По структурным признакам деловые письма делят на регламентированные (стандартные) и нерегламентированные (нестандартные). Составление регламентированных писем осуществляется по определенному образцу. Это предполагает не только соответствие письма стандартным аспектам содержания (отражение регулярных экономико-правовых ситуаций), но и использование стандартных языковых и синтаксических конструкций. Жесткие требования предъявляются также к формату бумаги, составу реквизитов, оформлению всех элементов письма. Нерегламентированное деловое письмо, как правило, отражает какую-либо исключительную, необычную производственную ситуацию либо свидетельствует об особом значении, которое придает письму составитель. В связи с этим текстовая структура нерегламентированного письма является менее жесткой, возможен больший выбор речевых и синтаксических средств, в том числе выразительных. Однако, как отмечают специалисты, было бы неверно предполагать, что язык нерегламентированных писем не содержит элементов стандартизации.

**Унификация** – приведение чего-либо к единой системе, форме, к единообразию. Суть унификации служебных документов сводится к сокращению видов документов, приведению к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению. Сведение документационного потока к единым формам и стандартам предполагает также единообразное размещение реквизитов на бланках Документа, сокращение их форматов, а также обеспечение сопоставимости информации во взаимосвязанных документах и применение трафаретных текстов.

Стандартизация официальных бумаг заключается в установлении в государственном масштабе оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов. Эти правила принимаются в установленном порядке для всеобщего и многократного применения в делопроизводстве. Результаты Разработки при этом оформляются в виде межгосударственных (ГОСТ), государственных (ГОСТ Р), отраслевых (ОСТ) стандартов, а также стандартов предприятий и учреждений (СТП).

Особенность унификации языка служебных документов состоит в формировании системы стандартных языковых моделей, отражающих типовые ситуации делового общения. При этом «под моделью понимают и логическую и синтаксическую конструкцию (конструкцию предложения), охватывающую максимальное количество управленческих ситуаций».

Наиболее значимым с точки зрения типизации ситуаций общения является фактор цели, поскольку именно цель совершения речевого действия обуславливает тип и стиль создаваемого документа.

Решение тех или иных задач делового общения реализуется в речевых действиях, ключевым словом которых является так называемый глагол-действие: просим, предлагаем, направляем, прилагаем, рекомендуем, сообщаем, гарантируем и т. д. Языковая модель, выражающая то или иное речевое действие, состоит, как правило, из двух частей – мотивации действия и собственно речевого действия. Например: В порядке оказания помощи (мотивация) прошу (речевое действие) Вас ... Согласно Вашей заявке (мотивация) высылаем (речевое действие) ... В целях обмена опытом (мотивация) направляю (речевое действие) в Ваш адрес ... Цель, которую ставит перед собой инициатор делового общения, определяет не только выбор языковых моделей, но, прежде всего, тематический и функциональный тип деловой бумаги.

Таким образом, все смысловые аспекты документа реализуются в виде устойчивых логических форм – моделей. В результате процесс составления официальной бумаги сводится к соединению в определенной логической последовательности стандартных языковых моделей. Например, подтверждение получения чего-либо может быть представлено следующими языковыми моделями:

*Подтверждаем получение Вашего заказа. С благодарностью подтверждаем получение Вашего заказа. С благодарностью подтверждаем получение Вашего заказа и приступаем к его выполнению. С благодарностью подтверждаем получение Вашего заказа и приступаем к его выполнению на условиях заключенного ранее договора.*

Приведение языковых и текстовых средств служебных документов к единому образцу, т. е. стандартизация и унификация деловой письменной речи, оправдано соображениями удобства, экономией времени при составлении текстов деловых писем, их обработке.

### **Публичная речь.**

Под ораторским искусством прежде всего понимается высокая степень мастерства публичного выступления, качественная характеристика ораторской речи, искусное владение живым словом. Ораторское искусство – это искусство построения и публичного произнесения речи с целью оказания желаемого воздействия на аудиторию. Подобное толкование ораторского искусства было принято еще в античные времена. Например, Аристотель определял риторику как «способность находить возможные способы убеждения относительно каждого данного предмета». Эта традиция была продолжена и в русской риторической науке. Так, М. В. Ломоносов в «Кратком руководстве к красноречию» пишет: Красноречие есть искусство о всякой данной материи красно говорить и тем преклонять других к своему об одной мнению.

Ораторское искусство пользуется открытиями и достижениями всех наук и вместе с тем широко пропагандирует, и популяризирует их. Многие идеи или гипотезы первоначально излагались в устной форме, в публичных речах, лекциях, научных докладах, сообщениях, беседах. Часто ораторское искусство опирается на категориальную систему соответствующих наук, что обеспечивает механизм аргументации, анализа и суждений, доказательств и обобщений. Таким образом, в красноречии искусство и научность составляют сложный сплав относительно самостоятельных способов воздействия на людей. Ораторство представляет собой сложное интеллектуально эмоциональное творчество публичной речи. Многие современные исследователи рассматривают ораторское искусство как один из специфических видов человеческой деятельности.

Самое высшее проявление мастерства публичного выступления, важнейшее условие *эффективности ораторской речи* – это контакт со слушателями. Как говорят опытные ораторы, это заветная мечта каждого выступающего. Действительно, ведь речь произносится, чтобы ее слушали, правильно воспринимали, запоминали. Если оратора не слушают, если аудитория во время речи занимается «своими» делами, то усилия и труды выступающего пропадают даром, действенность такого выступления сводится к нулю. По определению психологов, контакт – это общность психи-

ческого состояния оратора и аудитории, это взаимопонимание между выступающим и слушателями. В результате чего возникает эта общность? 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, а слушатели, следя за развитием его мысли. Если оратор говорит об одном, а слушатели думают о другом, контакта нет. Совместную мыслительную деятельность оратора и аудитории ученые называют 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.

Каждый выступающий должен стремиться установить со своими слушателями полный контакт, устойчивый от начала до конца речи. А для этого необходимо учитывать целый ряд факторов. Бесспорно, на установление контакта оратора со слушателями влияют, прежде всего, актуальность обсуждаемого вопроса, новизна в освещении данной проблемы, интересное содержание выступления. Именно интересное содержание в значительной степени определяет успех ораторской речи, является залогом установления контакта между оратором и аудиторией. Однако в ораторской практике следует учитывать еще целый ряд моментов, требований, несоблюдение которых может свести на нет интересное содержание, снизить эффективность ораторского воздействия. Большое влияние на установление контакта с аудиторией оказывает личность оратора, его репутация, сложившееся общественное мнение о нем. Если оратор известен как человек эрудированный, принципиальный, как человек, у которого слово с делом не расходится, человек, не бросающий слов на ветер, выступающий «не ради красного словца», то аудитория будет испытывать доверие к такому оратору. Чтобы установить контакт со слушателями, важно учитывать особенности аудитории, в которой предстоит выступить. Рассмотрим основные особенности аудитории ораторской речи. Прежде всего, важно знать, однородна или неоднородна аудитория. По каким же признакам можно судить об однородности аудитории? К ним относятся такие характеристики слушателей, как возраст, пол, национальность, уровень образования, профессиональные интересы, настроение и т. п. Понятно, 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. Существенный признак аудитории – количественный состав слушателей. Если вам прихо-

дилось выступать на собрании или на конференции, то вы вспомните, что приемы, используемые в той и другой аудитории, манера поведения, форма преподнесения материала, обращение к малочисленной и многочисленной аудитории были различными. Иногда интересуются, в какой аудитории легче выступать – в малочисленной или многочисленной. Каждая аудитория имеет свои особенности. Некоторые ораторы боятся большой аудитории, они начинают сильно волноваться, их охватывает, как говорят, «ораторская лихорадка», и они теряют дар речи. Малочисленной аудиторией легче управлять, но в данном случае оратор должен хорошо знать вопрос, о котором идет речь, так как вряд ли удобно читать с «листа» перед небольшим количеством слушателей. Для аудитории характерно и чувство общности, которое проявляется в эмоциональном настрое слушателей.

Поэтому оратору нужно учиться управлять настроением аудитории, уметь, если надо, изменить его. На установление контакта между оратором и аудиторией влияют и некоторые особенности психологии слушателей. Слушатели предъявляют оратору особые требования: они предоставили ему в процессе общения главную роль и хотят, чтобы он оправдал ее. Поэтому важно, чтобы слушатели почувствовали уверенность в поведении оратора, увидели спокойствие и достоинство на его лице, услышали твердость и решительность в голосе.

Довольно часто перед публичными выступлениями люди испытывают чувство неуверенности, сильно волнуются, боятся встречи со слушателями. Это сказывается и на их физическом состоянии: одних охватывает нервная дрожь, другие краснеют или бледнеют, у третьих начинает дрожать голос и т. п.

Подготовка к выступлению – очень важное и ответственное дело в деятельности оратора. И прав Д. Карнеги, утверждавший, что «многие совершают роковую ошибку, не удосуживаясь подготовить свою речь». Подготовка к конкретному 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.

Рассмотрим основные этапы разработки ораторской речи. Подготовка к любому выступлению начинается с определения темы речи. Из чего следует исходить, выбирая тему? Прежде всего, из своего личного опыта, а также знаний по выбранной теме. Кроме того, важно, чтобы тема представляла интерес для вас и ваших 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, вклю-

чающие незнакомые слова, отталкивают слушателей, порой даже вызывают отрицательное отношение к предстоящему выступлению. Умение формулировать тему выступления необходимо не только лекторам, но и руководителям учреждений, президентам акционерных обществ, управляющим фирмами, директорам коммерческих структур, менеджерам, служащим и т. д. Особое внимание следует обращать на названия при разработке повестки дня совещаний, заседаний, программ семинаров, конференций, симпозиумов. Формулировки пунктов повестки дня, темы докладов, сообщений должны ориентировать людей на участие в обсуждении конкретных проблем. Довольно распространенным в повестке дня является пункт «О разном», «Разное». Представляется целесообразным расшифровывать и этот пункт. Ведь порой вопрос, включенный в «Разное», бывает очень важным для кого-либо из присутствующих, и человек должен иметь возможность заранее продумать и подготовить свое выступление.

Приступая к подготовке речи, необходимо определить цель выступления. Говорящий должен ясно представлять, для чего, с какой целью он произносит речь, какой реакции слушателей добивается. Оратор, готовясь к выступлению, должен установить примат цели над содержанием и формой речи. Если выступающий не подумает о назначении речи, он не добьется успеха в ее подготовке и произнесении.

Надо иметь в виду, что выступающему следует формулировать цель речи не только для себя, но и для своих слушателей. Четкая формулировка целевой установки облегчает восприятие ораторской речи, определенным образом настраивает слушателей. Именно так и поступали выдающиеся ораторы разных времен.

После определения тематики выступления, его цели следует этап поиска и отбора материала. В методической литературе определены основные источники, из которых можно черпать новые идеи, интересные сведения, факты, примеры, иллюстрации для своей речи. К ним относятся:

- официальные документы;
- научная, научно-популярная литература;
- справочная литература: энциклопедии, энциклопедические словари, словари по различным отраслям знаний, лингвистические словари (толковые, иностранных слов, орфоэпические, орфографические, синонимов и др.), статистические сборники, ежегодники по различным вопросам, таблицы, библиографические указатели;
- художественная литература;
- статьи из газет и журналов;
- передачи радио и телевидения;
- результаты социологических опросов;
- собственные знания и опыт;
- личные контакты, беседы, интервью;
- размышления и наблюдения.



Чтобы выступление получилось содержательным, лучше использовать не один источник, а несколько. При подготовке к выступлению нельзя забывать и о так называемом местном материале, т. е. имеющем отношение к жизни слушателей или того коллектива, региона, о котором идет речь. Такой материал оживляет выступление, привлекает к нему внимание слушателей, вызывает у них интерес к выступлению. Подбор материалов для ораторской речи требует определенного времени, поэтому подготовку к выступлению по возможности надо начинать заранее. На этом этапе подготовки к выступлению формируется необходимый для оратора навык отбора литературы.

Этот этап подготовки связан с работой оратора в библиотеке. Выступающему необходимо уметь пользоваться различными каталогами (алфавитным, систематическим, предметным), библиографическими изданиями, справочной литературой.

Важнейший этап подготовки ораторской речи – изучение отобранной литературы. Оратору необходимо выбрать из литературы то, что можно будет использовать в речи, т. е. прочитать соответствующие разделы, сделать нужные записи, систематизировать материал и т. д.

Целенаправленно работая с книгой, необходимо определить вид чтения: сплошное, выборочное, комбинированное. При *сплошном чтении* книга прочитывается полностью, от начала до конца, без каких-либо пропусков. Иногда для разрабатываемой темы достаточно изучить не всю книгу, а лишь отдельные ее разделы, главы, параграфы. Такое чтение называется *выборочным*. *Комбинированное чтение* – это сплошное чтение одних частей и выборочное других. Важно обратить внимание на год издания книги. Если заинтересовавшая книга выпущена десять-двадцать лет назад, то приведенные в ней сведения могли устареть, поэтому требуется ознакомиться и с новой литературой по интересующему вопросу.

При подготовке к лекции, докладу нужно обязательно делать соответствующие записи прочитанного. Д. И. Менделеев говорил, что найденная, но не записанная мысль – это найденный и потерянный клад.

Наиболее простой вид записи – это выписки. Выписывают то, что относится к изучаемому вопросу, а также материалы, которые могут быть использованы или окажутся нужными лишь впоследствии. Работать с книгой нужно систематично и последовательно. Именно этот этап во многом определяет успех будущего выступления: оратор получает и расширяет свои знания, связанные с предметом речи; критически осмысливает материал; выясняет основные проблемы, возникающие при освещении данной темы. При чтении появляются какие-то сравнения, ассоциации, сопоставления с реальными процессами жизни, рождаются новые мысли. Поэтому необходимо думать над прочитанным, спорить с авторами, пытаться понять, как соотносить прочитанное с современными событиями, как и когда

использовать какое-то положение, а не просто переписывать материал, компоновать его, а затем выступать.

Настоящая подготовка к выступлению заключается в том, чтобы выработать собственное отношение к предмету речи, сформулировать свои мысли по тому или иному вопросу, проанализировать свои идеи с позиций будущей аудитории.

В теории ораторского искусства под композицией речи понимается построение выступления, соотношение его отдельных частей и отношение каждой части ко всему выступлению как единому целому.

Формулировки пунктов основного плана должны быть предельно четкими и ясными. Этот план сообщается слушателям после объявления темы выступления или во введении при раскрытии цели речи. Следует, однако, иметь в виду, что план речи не всегда оглашается оратором. Это зависит от вида речи, от состава и настроения аудитории, от намерений оратора. Чаще всего план сообщается в лекциях, докладах, научных сообщениях и т. п. Слушатели обычно во время таких выступлений ведут записи, и план помогает им следить за ходом изложения материала. В приветственных; воодушевляющих, убеждающих, призывающих речах сообщение плана неуместно.

Как отмечают теоретики ораторского искусства, наиболее распространенной структурой устного выступления с античных времен считается трехчастная, включающая в себя следующие элементы: вступление, главную часть, заключение. Каждая часть речи имеет свои особенности, которые необходимо учитывать во время подготовки к ораторской речи. Эти особенности обусловлены спецификой восприятия речевого сообщения. Например, ученые многочисленными экспериментами доказали, что лучше всего усваивается и запоминается то, что дается в начале или в конце сообщения. В психологии это объясняется действием закона первого и последнего места, так называемого «закона края». Поэтому начало и конец речи, т. е. вступление и заключение, должны быть в центре внимания. Рассмотрим эти составные элементы композиции. От того, как оратор начал говорить, насколько ему удалось заинтересовать аудиторию, во многом зависит успех выступления. Неудачное начало снижает интерес слушателей к теме, рассеивает их внимание. Во вступлении подчеркивается актуальность темы, значение ее для данной аудитории, формулируется цель выступления, 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 и 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. Эффективное средство завоевания внимания слушателей – вопросы к аудитории. Они позволяют оратору втянуть аудиторию в активную умственную деятельность.

Важной композиционной частью любого выступления является заключение. Народная мудрость утверждает: «Конец венчает дело». Убедительное и яркое заключение запоминается слушателям, оставляет хорошее впечатление о речи. Напротив, неудачное заключение губит порой неплохую речь.

В процессе восприятия ораторской речи действует «закон края» и лучше запоминается то, что дается в начале и конце сообщения. Поэтому рекомендуется в заключении повторить основную мысль, ради которой произносится речь, суммировать наиболее важные положения. В заключении подводятся итоги сказанного, делаются выводы, ставятся перед слушателями конкретные задачи, которые вытекают из содержания выступления. Продумывая заключение, особенно тщательно поработайте над последними словами выступления. Если первые слова оратора должны привлечь внимание слушателей, то последние призваны усилить эффект выступления.

Последние слова оратора должны мобилизовать слушателей, воодушевлять их, призывать к активной деятельности. Если речь заканчивается лозунгом, призывом, то слова лозунга произносятся высоким тоном, эмоционально.

Хорошо продуманное вступление и необычное заключение еще не обеспечивают успеха выступления. Бывает, что оратор оригинально начал свое выступление, заинтересовал слушателей, но постепенно их внимание ослабевает, а затем и пропадает. Перед выступающим стоит очень важная задача – не только привлечь внимание слушателей, но и сохранить его до конца речи. Поэтому наиболее ответственной является главная часть ораторского выступления. В ней излагается основной материал, последовательно разъясняются выдвинутые положения, доказываются их правильность, слушатели подводятся к необходимым выводам.

Действительно, очень важно расположить материал таким образом, чтобы он работал на главную идею речи, соответствовал намерениям оратора, помогал ему добиться своей цели. Причем выполнить свою задачу оратор должен уметь наиболее простым, рациональным способом, с минимальной затратой усилий, времени, речевых средств. Этого требует еще один принцип построения публичной речи, названный в методической литературе *принципом экономии*.

Продумывая структуру главной части речи, выступающий должен определить, каким методом 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. Структура выступления зависит прежде всего от метода преподнесения материала, избранного оратором.

Индуктивный метод – изложение материала от частного к общему. Выступающий начинает речь с частного случая, а затем подводит слушателей к обобщениям и выводам. Этот метод нередко используется в агитационных выступлениях.

Дедуктивный метод – изложение материала от общего к частному. Оратор в начале речи выдвигает какие-то положения, а потом разъясняет их смысл на конкретных примерах, фактах. Широкое распространение этот метод получил в выступлениях пропагандистского характера.

Метод аналогии – сопоставление различных явлений, событий, фактов. Обычно параллель проводится с тем, что хорошо известно слушателям. Это способствует лучшему пониманию излагаемого материала, помогает восприятию основных идей, усиливает эмоциональное воздействие на аудиторию.

Концентрический метод – расположение материала вокруг главной проблемы, поднимаемой оратором. Выступающий переходит от общего рассмотрения центрального вопроса к более конкретному и углубленному его анализу.

Ступенчатый метод – последовательное изложение одного вопроса за другим. Рассмотрев какую-либо проблему, оратор уже больше не возвращается к ней.

Исторический метод – изложение материала в хронологической последовательности, описание и анализ изменений, которые произошли в том или ином лице, предмете с течением времени.

Использование различных методов изложения материала в одном и том же выступлении позволяет сделать структуру главной части речи более оригинальной, нестандартной. Каким бы методом ни пользовался оратор в выступлении, его речь должна быть доказательной, суждения и положения убедительными. Оратору необходимо не только убедить в чем-то аудиторию, но и соответствующим образом повлиять на нее, вызвать ответную реакцию, желание действовать в определенном направлении. Поэтому при работе над композицией следует продумать систему логических и психологических доводов, используемых для подтверждения выдвинутых положений и воздействия на аудиторию. Располагая определенным образом доводы в своей речи, оратор не должен забывать 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.

Требования, предъявляемые к речи лектора, кратко можно свести к следующему:

1. Безукоризненное знание грамматики русского языка.
2. Знание литературы об ораторском искусстве, о культуре речи.
3. Владение орфоэпическими нормами (четкое произношение каждого звука, каждого слова, каждой фразы, правильная постановка ударения, безукоризненное произношение звуков и проч.).
4. Умелое использование языковых изобразительных средств.

Нарушение логики проявляется в том, что требования, о которых говорил лектор, могут быть предъявлены только к самому лектору, а не к его речи, так как речь не может «безукоризненно знать грамматику», «знать литературу об ораторском искусстве» и т. д.

К недостаткам композиции относится перегрузка текста теоретическими рассуждениями, отсутствие доказательности основных положений, обилие затронутых вопросов и проблем. Оратору не следует освещать много вопросов в своем выступлении. Это утомляет слушателей, лишает оратора возможности глубоко и полно рассмотреть все затронутые им вопросы. Рекомендуется предлагать вниманию аудитории не более 3–4 вопросов.

Публичное выступление не должно содержать фактов, примеров и т. п., не относящихся к обсуждаемому предмету. Необходимо, чтобы речь оратора была экономной и краткой. Но краткость речи, подчеркивал А. Ф. Кони, состоит не в краткости времени, в течение которого она произносится, а в отсутствии всего лишнего. Выступление может продолжаться часами и быть кратким, иногда же речь звучит всего несколько минут, а слушателям кажется длинной и утомительной.

**Задание 1. ПОЗНАКОМЬТЕСЬ С ПИСЬМОМ К СЫНУ Ф. ЧЕСТЕРФИЛДА, ИЗВЕСТНОГО АНГЛИЙСКОГО ПИСАТЕЛЯ, ГОСУДАРСТВЕННОГО ДЕЯТЕЛЯ И ДИПЛОМАТА. КОГО АВТОР НАЗЫВАЕТ ОРАТОРОМ? ЧТО, ПО ЕГО МНЕНИЮ, ЯВЛЯЕТСЯ ГЛАВНЫМ В ОРАТОРСКОМ ИСКУССТВЕ? ЧЕМУ ОН ОТДАЕТ ПРЕДПОЧТЕНИЕ – ФОРМЕ ИЛИ СОДЕРЖАНИЮ? КАКИЕ НАСТАВЛЕНИЯ ДАЕТ ПИСАТЕЛЬ МОЛОДОМУ ЧЕЛОВЕКУ? СОГЛАСНЫ ЛИ ВЫ С ЕГО ПОНИМАНИЕМ ОРАТОРСКОГО ИСКУССТВА? ЕСЛИ НЕТ, ОБОСНУЙТЕ СВОЮ ПОЗИЦИЮ.**

*Лондон, 9 декабря 1749 г.*

*Милый мальчик!*

*В течение последних сорока лет я, должно быть, не сказал и не написал ни одного слова, не подумав сначала, хорошо оно или плохо и нельзя ли заменить его более удачным. Неблагозвучная или шероховатая фраза режет мне ухо, и я, как и все люди на свете, охотно бы поступился из-*

*вестной долей смысла ради того, чтобы слова мои лучше звучали. Должен прямо и откровенно признаться тебе без всякого тщеславия и ложной скромности, что если я и приобрел какое-то имя, как оратор, то я в большей степени обязан этим вниманию, которое я уделяю своему стилю, нежели самому содержанию моих речей, которое в силу обстоятельств ничем не отличается от того, что говорят другие. Когда ты будешь выступать в парламенте, репутация твоя как оратора будет гораздо больше зависеть от твоих слов и периодов, нежели от того, о чем ты говоришь. По одному и тому же вопросу каждому здравомыслящему человеку приходят в голову примерно одни и те же соображения, и лишь та форма, в которую они облечены, вызывает внимание и восхищение слушателей.*

*Я всеми силами стремлюсь, чтобы именно в парламенте ты сделался заметной фигурой; я хочу, чтобы ты мог собою гордиться и дал мне основание гордиться тобой. Иными словами, ты должен сделаться там хорошим оратором. Я говорю «должен», потому что знаю, что ты сможешь, если только захочешь. Толпа, которой свойственно ошибаться, смотрит на оратора и на комету с одинаковым изумлением и восхищением, считая и то, и другое явлениями сверхъестественными. Эта ошибка часто отбивает у молодых людей охоту испытать свои силы на этом поприще; хорошие же ораторы нисколько не возражают, если талант их почитают чем-то из ряда вон выходящим и чуть ли не дарованным им господом богом. Но давайте вместе подумаем, что же такое на самом деле хороший оратор, давайте сдерем с него эту наносную мишуру, которой его покрыло собственное тщеславие и невежество окружающих, и мы увидим, что проще всего определить его можно именно так: разумный здравомыслящий человек, умеющий правильно рассуждать и изящно выразить собственные мысли по поводу того, о чем идет речь. Разумеется, здесь нет никакого волшебства. Умный человек, даже если у него нет поразительных, из ряда вон выходящих дарований, о чем бы он ни говорил, не станет говорить бессмыслицы; если же у него есть хоть малейшая доля вкуса и он способен сделать над собой усилие, не станет и говорить неизящно. К чему же в итоге сводится все это могучее и окутанное покровом тайны искусство говорить в парламенте? К тому, что человек, выступающий в палате общин, говорит в стенах парламента, перед четырьмястами людей, высказывая свое мнение по данному предмету, то самое, которое он без особого труда высказывал бы перед четырнадцатью гостями любого английского дома, сидя у камина или же за столом: и эти-то четырнадцать человек могут оказаться лучшими судьями и более строгими критиками того, что он говорит, нежели любые четырнадцать депутатов палаты общин.*

*Мне часто случалось говорить в парламенте, причем иногда, когда я кончал речь, раздавались рукоплескания; потому я на основании соб-*

ственного опыта могу тебя уверить, что это не бог вестъ что. Больше всего впечатления на слушателей производят изящество стиля и построение периода. Дай им услышать в твоей речи хотя бы один-два стройных и округленных периода, которые они могли запомнить и повторить, — и они возвратятся домой довольные, так как люди возвращаются из оперы, напевая дорогой какой-нибудь особенно поразивший их и легко запомнившийся мотив. Большинство людей обладает слухом, но лишь очень немногие способны рассуждать; сумей пленить их слух — и ты уловишь в свои сети их разум, какой бы он у них ни был.

Цицерон, понимавший, что достиг высшей ступени в своей профессии (а в его времена красноречие было профессией), для того чтобы выделиться себя из всех, в своем трактате «*De oratore*» утверждает, что оратор — это человек, которого в действительности никогда не было и не будет. Отправляясь от этого ложного положения, он заявляет, что оратор непременно должен знать все искусства и все науки — иначе как же он сможет о них говорить. Но при всем моем уважении к столь большому авторитету, должен, однако, сказать, что в моем представлении оратор — это нечто совершенно иное, и я уверен, что в этом смысле я ближе к истине, чем он. Оратором я называю человека, который умеет здраво рассуждать и изящно выразить мысль, о каком бы предмете он ни говорил. Насколько я знаю, ни геометрические задачи, ни алгебраические уравнения, ни химические процессы, ни анатомические опыты никогда не были предметами красноречия, поэтому я со всем смирением утверждаю, что человек может быть очень хорошим оратором, не имея ни малейшего представления о геометрии, алгебре, химии или анатомии. Предметом же парламентских прений являются исключительно вопросы общего характера.

Я пишу здесь все, что приходит в голову и что, мне кажется, может способствовать формированию твоих взглядов или просто оказаться для тебя интересным. Хорошо, если бы мои труды не пропали даром! А они не пропадут, если ты станешь уделять себе хотя бы половину того внимания, которое тебе уделяю я. Прощай.

**Задание 2. ПОЗНАКОМЬТЕСЬ С ХАРАКТЕРИСТИКАМИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ РЕЧЕВЫХ ТИПОВ, ПРЕДЛОЖЕННЫМИ С. Ф. ИВАНОВОЙ В КНИГЕ «СПЕЦИФИКА ПУБЛИЧНОЙ РЕЧИ» (М., 1978). К КАКОМУ ТИПУ ВЫ ОТНОСИТЕСЬ? ОПРЕДЕЛИТЕ, ЧТО ВАМ НЕОБХОДИМО ДЛЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РЕЧЕВЫХ СПОСОБНОСТЕЙ.**

**Рационально-логический тип.** К этой группе относятся люди, эмоциональная сфера которых часто остается скрытой от постороннего взгляда, хотя их сдержанность вовсе не означает отсутствия эмоциональ-

ности. Они больше склонны к анализу явлений, к рассуждениям и строгой аргументированности своих и чужих поступков. Их подготовка к любому высказыванию отличается последовательным отбором и строгой систематизацией материалов, обдумыванием и разработкой подробного плана. Этот выношенный план как бы «сидит у них внутри», и, как правило, ораторы такого типа во время выступления не пользуются им. Их часто заботит другое: как бы свою речь сделать более яркой, эмоциональной и какие подобрать примеры, иллюстрирующие и аргументирующие основную мысль, чтобы заинтересовать аудиторию. Наблюдения показывают, что чаще всего «логиками» бывают люди сангвинического темперамента (сангвиник – человек с заметной психической активностью, быстро отзывающийся на окружающие события, стремящийся к частой смене впечатлений, сравнительно легко переживающий неудачи и неприятности, живой, подвижный, с выразительной мимикой и движениями).

**Эмоционально-интуитивный тип.** Люди этого типа говорят страстно, увлеченно, пересыпая свою речь остротами и каламбурами, но не всегда могут уследить за жесткой логической последовательностью речи и «свести концы с концами». Ораторы этого типа, если не запасутся строгим планом, учитывающим жесткие временные рамки, могут «занестись», потерять мысль и в результате свести на нет эффект своей блистательной речи – остается впечатление эмоциональной болтовни. План своих выступлений пишут не всегда, считая, что он их сковывает. Наблюдается совпадение эмоционального типа оратора с холерическим темпераментом (холерик – человек, очень энергичный, способный отдаваться делу с особой страстью, быстрый и норовистый, склонный к бурным эмоциональным вспышкам и резким сменам настроения, со стремительными движениями).

**Философский тип.** Люди, относящиеся к этой группе, труднее всего поддаются описанию, так как бывают более или менее эмоциональны, более или менее склонны к анализу; иногда бывают очень организованны в своей работе, а иногда без всякой видимой организации раскапывают какой-нибудь один вопрос, добираются до корня, и вдруг, как лучом света, озаряют все найденной идеей. Всех их объединяет, несмотря на частные индивидуальные различия, одна общая черта – стремление к исследованию, глубокому осмыслению явлений прямо на глазах у слушателей, желание и умение вовлечь в этот процесс аудиторию. И все же следует подчеркнуть, что в речи индивидуальность «философов» наименее резко выражена, так как в людях этого типа с разной мерой преобладания проявляются и способность к анализу, и внутренняя эмоциональность, и даже лиризм. Чаще всего эту группу составляют люди флегматического темперамента (флегматик – человек невозмутимый, с устойчивыми стремлениями и настроением, с постоянством и глубиной чувств, с равномерностью действий и речи, со слабым внешним выражением душевных состояний).



**Лирический, или художественно-образный тип.** Натуры художественные мыслят более образами, чем логическими категориями, хотя это вовсе не означает, что логика в их рассуждениях отсутствует. Глубокая эмоциональность, своеобразный лиризм, внутреннее волнение, острая впечатлительность, проникновенность – вот черты, характерные для людей этого типа, хотя в частных проявлениях ораторы этого рода могут довольно сильно отличаться друг от друга. Чаще всего этот тип имеет в своей основе характер меланхолический, утонченный (меланхолик – человек впечатлительный, с глубокими переживаниями, легко ранимый, но внешне слабо реагирующий на окружающее, со сдержанными движениями и приглушенностью речи).

**Задание 3. ПОЗНАКОМЬТЕСЬ С РАЗЛИЧНЫМИ КЛАССИФИКАЦИЯМИ ОРАТОРСКИХ РЕЧЕЙ. ОПРЕДЕЛИТЕ, ЧТО ЯВЛЯЕТСЯ ОСНОВАНИЕМ КАЖДОЙ КЛАССИФИКАЦИИ.**

### **I**

Есть «три рода риторических речей: совещательные, судебные и эпидейктические. Дело речей совещательных – склонять или отклонять, потому что как люди, которым приходится совещаться в частной жизни, так и ораторы, произносящие речи публично, делают одно из двух (или склоняют, или отклоняют).

Что же касается судебных речей, то дело их – обвинять или оправдывать, потому что тяжущиеся всегда делают непременно одно что-нибудь из двух (или обвиняют, или оправдываются).

Дело эпидейктической речи – хвалить или порицать.

Что касается времени, которое имеет в виду каждый из указанных родов речи, то человек, совещаясь, имеет в виду будущее: отклоняя от чего-нибудь или склоняя к чему-нибудь, он дает советы относительно будущего. Человек тяжущийся имеет дело с прошедшим временем, потому что всегда по поводу событий, уже совершившихся, один обвиняет, а другой защищается. Для эпидейктического оратора наиболее важным представляется настоящее время, потому что всякий произносит похвалу или хулу по поводу чего-нибудь существующего; впрочем, ораторы часто сверх того пользуются и другими временами, вспоминая прошедшее или строя предположения относительно будущего. У каждого из этих родов речей различная цель, и так как есть три рода речей, то существуют и три различные цели: у человека, дающего совет, цель – польза или вред: один дает совет, побуждая к лучшему, другой отговаривает, отклоняя от худшего; остальные соображения, как-то: справедливое и несправедливое, прекрасное и постыдное – здесь на втором плане.

Для тяжущихся целью служит справедливое и несправедливое, но и они присоединяют к этому другие соображения.

Для людей, произносящих хвалу или хулу, целью служит прекрасное и постыдное, но сюда также привносятся прочие соображения» (Аристотель. Риторика).

## II

Речь бывает трех родов: иные отличались в каком-нибудь отдельном роде, но очень мало кто во всех трех одинаково, как мы того ищем. Были ораторы, так сказать, велеречивые, обладавшие одинаково величавой важностью мыслей и великолепием слов, сильные, разнообразные, обильные, важные, способные и готовые волновать и увлекать души, причем одни достигали этого речью резкой, суровой, грубой, незавершенной и незакругленной, а другие – гладкой, стройной и законченной. Были, напротив, ораторы сухие, изысканные, способные все преподать ясно и без пространности, речью меткой, отточенной и сжатой; речь этого рода у некоторых была искусна, но не обработана и намеренно уподоблялась или речи грубой и неумелой, а у других при той же скудости достигала благозвучия и изящества и бывала даже цветистой и умеренно пышной. Но есть также расположенный между ними средний и как бы умеренный род речи, не обладающий ни изысканностью вторых, ни бурливостью первых, смежный с обоими, чуждый крайности обоих, входящий в состав и того и другого, а лучше сказать, ни того, ни другого; слог такого рода, как говорится, течет единым потоком, ничем не проявляясь, кроме легкости и равномерности: разве что вплетет, как в венок, несколько бутонов, приукрашивая речь скромным убранством слов и мыслей (Цицерон. Оратор).

**Задание 4. ПОЗНАКОМЬТЕСЬ С ХАРАКТЕРИСТИКАМИ РАЗНЫХ ВИДОВ ОРАТОРСКОЙ РЕЧИ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ОБЩЕЙ ЦЕЛЕВОЙ УСТАНОВКИ, ДАННЫМИ П. СОПЕРОМ В КНИГЕ «ОСНОВЫ ИСКУССТВА РЕЧИ». В ЧЕМ СПЕЦИФИКА КАЖДОГО ВИДА РЕЧИ?**

Общая цель может заключаться в том, чтобы развлечь, информировать, воодушевить, убедить, призвать к действию. В известной мере мыслимо и сочетание этих целей. Например, речь развлекательного порядка иной раз не обойдется без информации и даже без элементов воздействия. Речь, склоняющая к действию, не будет иметь успеха, если она не занимательна, не поучительна, не вдохновляет и не убеждает. Но оратор должен ясно представлять себе, какая же из общих установок является преобладающей, и в соответствии с этим строить свою речь.

**1. Развлекательная речь.** Такая речь не содержит иной цели, кроме заключающейся в ней самой. Она сама по себе должна развлечь и потешить слушателя. Можно было бы сказать, что ее цель просто поддержать внимание и интерес слушателя, но здесь имеется в виду занимательность – интерес как самоцель. Ее часто слышишь на банкете и в иной обстановке, где люди встречаются, чтобы в приятном общении провести время.

**2. Информационная речь.** Задача информационной речи не только побудить любознательность, но и дать новое представление о предмете. Она может быть повествованием, описанием, объяснением. Повествование – это движение; описание расчленяет предмет, показывает его частности и придает им наглядный вид, как на картине; объяснение показывает, каков предмет в действии и каково его устройство. Во всех информационных речах преобладает какая-либо одна из этих характерных черт. Информационная речь должна отвечать следующим требованиям:

- а) В ней не должно быть ничего спорного.
- б) Она должна вызывать пытливость
- в) Она должна удовлетворять запросы слушателя.
- г) Сообщение должно быть актуально.

**3. Воодушевляющая речь.** Агитационные речи в общем можно разбить на три группы: речи с целью воодушевить, речи с целью убедить и речи с целью вызвать активную реакцию. На деле эти три вида общих целевых установок нередко перекрывают частично друг друга. Большинство речей с целью убедить вызывают действенные порывы, как и речи, склоняющие к действию. Сплошь и рядом бывает трудно сказать, где кончается ясное постижение вопроса и возникают изменившееся убеждение и потребность действия.

Тем не менее многие речи лучше всего определить как речи с целью внести ясность в вопрос, подчеркнуть его значение и воодушевить слушателя, так как их главная цель не в том, чтобы представить новые данные, переубедить или вызвать действие. Большинство речей на политических или спортивных собраниях и выступлениях с приветствиями, с оценкой заслуг и в ознаменование событий и явлений, а также беседы по вопросу о значении моральных и общественных ценностей, проповеди, по сути, представляют собой воодушевляющие речи.

**4. Убеждающая речь.** Убедить – значит логическими доводами доказать или опровергнуть какое-либо положение. Это чисто логическая задача. На практике эти речи рассматривают как агитационные, в которых любыми методами – логическими или иными – оратор убеждает соглашаться с ним в спорном вопросе. Но хотя такая речь стремится определить образ мышления и поведения, она не представляет собой призыва к непосредственному действию.

**5. Призывающая к действию.** Слушателя призвали к действию: к новому, к продолжению или прекращению прежнего. Следовательно, его убедили. Призыв к действию бывает прямым и косвенным; действие может наступить когда-нибудь или немедленно. Но имеются в виду действия самих слушателей, а не отсутствующих. Агитационной речи свойственны отличительные черты других речей: она должна содержать необходимые фактические данные, пробуждать психическую восприимчивость, приводить к согласию. Сверх того ей присущ неотъемлемый и характерный

только для нее элемент, она должна заставить слушателя почувствовать потребность сделать то, о чем ее просит оратор.

**Задание 5.** ИЗУЧИТЕ СХЕМУ «КОМПОЗИЦИОННОЕ ПОСТРОЕНИЕ РЕЧИ». КАКОВА ЗАДАЧА КАЖДОЙ КОМПОЗИЦИОННОЙ ЧАСТИ ВЫСТУПЛЕНИЯ? КАКИЕ ПРИЕМЫ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ВНИМАНИЯ, С ВАШЕЙ ТОЧКИ ЗРЕНИЯ, НАИБОЛЕЕ ДЕЙСТВЕННЫ? КАК ВЫ ПОНИМАЕТЕ ТРЕБОВАНИЕ МАКСИМАЛЬНОЙ ЛАКОНИЧНОСТИ?

### КОМПОЗИЦИОННОЕ ПОСТРОЕНИЕ РЕЧИ

Части выступления	Приемы привлечения внимания
<p>I. Вступление</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Пробудить интерес к теме предстоящего разговора</li> <li>– Установить контакт</li> <li>– Обосновать постановку вопроса</li> <li>– Основное условие – максимальная лаконичность</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Обращение</li> <li>– Изложение цели выступления, обзор главных разделов темы</li> <li>– Подготовить слушателей к восприятию выступления</li> <li>– Прием сопереживания</li> <li>– Изложение парадоксальной ситуации</li> <li>– Апелляция к интересам аудитории —</li> <li>Прием соучастия</li> <li>– Апелляция к событиям</li> </ul>
<p>II. Главная часть</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Последовательно разъяснить выдвинутые положения</li> <li>– Доказать их правильность</li> <li>– Подвести слушателей к необходимым выводам</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Апелляция к географическим или погодным условиям</li> <li>– Последовательно разъяснить выдвинутые положения</li> <li>– Апелляция к речи предыдущего оратора</li> <li>– Апелляция к авторитетам или известным источникам</li> </ul>
<p>III. Заключение</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Суммировать сказанное</li> <li>– Повысить интерес к предмету речи</li> <li>– Подчеркнуть значение сказанного</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Юмористическое замечание</li> <li>– Вопросы к аудитории</li> <li>– Риторический вопрос</li> <li>– Вопросно-ответный ход рассуждения</li> </ul>

— Поставить задачи — Призвать к непосредственным действиям (в митинговой речи)	
---	--

**Задание 6. ПОЗНАКОМЬТЕСЬ С НАЧАЛОМ РЕЧЕЙ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ЛЕКТОРСКОМУ МАСТЕРСТВУ. ОПРЕДЕЛИТЕ, К КАКОМУ ВИДУ РЕЧЕЙ ПРИНАДЛЕЖИТ КАЖДАЯ ИЗ НИХ. КАКИЕ ПРИЕМЫ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ВНИМАНИЯ В НИХ ИСПОЛЬЗУЮТСЯ? ПОСТАРАЙТЕСЬ СФОРМУЛИРОВАТЬ ТЕМЫ ВЫСТУПЛЕНИЙ.**

I.

Вспомните рассказ А. П. Чехова «Скучная история». Старый профессор сравнивает чтение лекций студентам с работой дирижера. Дирижер, передавая мысль композитора, делает сразу двадцать дел. Он читает партитуру, управляет каждым инструментом, то барабаном, то скрипкой, то валторной. Следит за певцом. Так и лектор. Перед ним пятьдесят, сто, полтора лица, непохожих одно на другое, и множество глаз, смотрят прямо в лицо лектору. «Цель моя», – говорит профессор, – победить эту многоголовую гидру», так он называет своих слушателей.

«Что же для этого необходимо?» – рассуждает профессор. Во-первых, каждую минуту иметь ясное представление о степени внимания аудитории. Во-вторых, иметь ясное представление, понимают ли слушатели то, что говорится.

Но аудитория для лектора – противник номер один.

«Другой мой противник, – продолжает профессор, – сидит во мне самом. Это бесконечное разнообразие форм, явлений и законов и множество обусловленных своих и чужих мыслей».

И происходит сложнейший процесс, который называется чтением лекций.

Каждую минуту лектор отбирает из всего известного ему материала самое важное и нужное и так же быстро, как течет его речь, облекает свои мысли в форму. И не в любую форму, а такую, которая была бы достаточно разумною слушателей, возбуждала бы их внимание.

Но и этого мало.

Надо зорко следить, чтобы мысли передавались не по мере их накопления, а в известном порядке, чтобы создавалась целостная картина.

Но и это еще не все.

Лектор постоянно следит за своей речью. Она должна быть литературной, определения краткими и точными, фразы простыми.

И, наконец, каждую минуту читающий лекцию помнит о времени. Поэтому, излагая тему, он постоянно сдерживает себя.

«Одним словом, – заключает профессор, – работы не мало. В одно и то же время приходится изображать из себя и ученого, и педагога, и оратор-

ра, и плохо дело, если оратор победит в вас педагога и ученого или наоборот».

В наше время того, о чем говорил чеховский профессор, недостаточно.

II

Мы часто говорим: день, прожитый планетой, – это еще один шаг, сделанный человечеством на его многовековом и трудном пути исторического прогресса. Из дней складываются месяцы, годы, десятилетия. Не выходя из своей квартиры, слушая радио, вглядываясь в экран телевизора, читая газету, мы очень многое узнаем о мире, его радостях и горестях; о политических страстях, то затухающих, то разгорающихся с новой силой.

Мы с интересом следим за развивающимися событиями, но их происходит так много, и так сложно они связаны друг с другом, что зачастую мы не в состоянии уловить эту связь, а, пропустив какое-то звено, не совсем понимаем последующие события.

И тут на помощь приходят обозреватели-аналитики, ведущие аналитические программы по телевидению или радио.

Кто из них вызывает у вас особый интерес? Чьи передачи ждем с нетерпением, стараемся не пропустить?

**Задание 7. ПРОЧИТАЙТЕ НАЧАЛО ДВУХ ВЫСТУПЛЕНИЙ. ОПРЕДЕЛИТЕ ВИД КАЖДОЙ РЕЧИ. ДОПИШИТЕ КАЖДОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ.**

I

Новый год для студентов, особенно первокурсников, радостен уже потому, что несет как дорогой подарок – сессию.

Ведь сессия – это соревнование между экзаменатором и экзаменуемым в том, кто, что, кому докажет. Иногда побеждает преподаватель, которому удастся убедить сдающего, что он что-то знает и заслуживает положительной оценки. Но бывает и обратное: победителем оказывается студент, который успешно и аргументированно доказывает, что он мало знает и рад будет повторить приятную для обоих встречу. Замечу, деканат второй вариант не одобряет.

II

Кого из вас удивят такие сентенции: «К несчастью, мир теперь не таков, каким был прежде. Все хотят писать книги, и дети не слушаются родителей»? Уверена, все с этим согласны. Однако написано это на знаменитом «Папирусе Присса» шесть тысяч лет тому назад.

Вот пример «вечной» проблемы, проблемы «отцов и детей».

Помимо вечных проблем, каждая эпоха ставит перед человечеством проблемы специфические, характерные для данного времени.

Что же это за проблемы?

**Задание 8. ПОЗНАКОМЬТЕСЬ С ТЕКСТОМ ВЫСТУПЛЕНИЯ. ОПРЕДЕЛИТЕ ВИД РЕЧИ. НАЗОВИТЕ ПРИЕМЫ, ОЖИВЛЯЮЩИЕ РЕЧЬ, ПРИДАЮЩИЕ ЮМОРИСТИЧЕСКОЕ ЗВУЧАНИЕ.**

Бернард Шоу, один из остроумнейших людей на земле, прославившийся не только своими пьесами, но и афоризмами, однажды сказал: «Наука всегда оказывается не права. Она никогда не решает вопроса, не поставив десятка новых».

Одна из вечных и во все времена актуальнейших проблем является проблема взаимоотношения мужчин и женщин. Тут возникает сотня вопросов: понятие о сильном и слабом поле, права и обязанности мужчин и женщин в семье, вопросы любви и дружбы. Наконец, менее глобальные: должен ли мужчина уметь стирать белье, готовить обед, должна ли женщина читать газеты? Эти и многие другие вопросы ставятся и решаются в многочисленных докторских и кандидатских диссертациях, монографиях, статьях, тезисах. Они ставятся и решаются в многочисленных анекдотах. Трудно сказать, в анекдотах или монографиях вскрывается вся сложность и глубина проблемы. Поскольку у нас сегодня не заседание Специализированного ученого совета К237584, а торжественная встреча по случаю 8-го марта, я расскажу анекдот.

Встретились две подруги.

– Скажи, вы часто ссоритесь с мужем? – спросила одна из них.

– Нет.

– И как вам это удается? В чем секрет?

– Никакого секрета нет. Просто, когда мы поженились, то муж сказал: «Теперь я стал главой семьи, поэтому решаю все главные вопросы, а ты решаешь второстепенные». Так мы и поступаем. Например, надо ли делать ремонт квартиры, покупать мебель, выдавать дочку замуж – вопросы второстепенные, их решаю я. Муж со мной всегда согласен.

– А какие же тогда главные вопросы?

– Ну, например, примут ли Китай в ООН? Это решает муж. Так вот. В этот солнечный радостный день от лица всех женщин поздравляю мужчин с праздником 8-го Марта. От вас зависит наше женское счастье. Будьте всегда главой семьи и решайте только главные вопросы, а с второстепенными мы сами справимся.

**Задание 9. ПОЗНАКОМЬТЕСЬ С ПРИМЕРОМ НАЧАЛА УБЕЖДАЮЩЕЙ РЕЧИ. КАКИЕ ЦЕЛИ СТАВИТ ПЕРЕД СОБОЙ ОРАТОР, ИСПОЛЬЗУЯ ПРИЕМ ПАРАДОКСАЛЬНОГО ЦИТИРОВАНИЯ? КАКИЕ ИДЕИ, НА ВАШ взгляд, БЫЛИ ВЫСКАЗАНЫ ОРАТОРОМ В ЕГО ДАЛЬНЕЙШЕЙ РЕЧИ?**

Дорогие друзья, коллеги! Тема нашей сегодняшней дискуссии: «Проблемы молодежи». Подытожив сказанное предыдущими ораторами, можно сделать вывод, что молодежь – это всегда проблемы. В связи с этим я прочитаю несколько цитат:

5. Наша молодежь любит роскошь, она дурно воспитана, она насмеяется над начальством и нисколько не уважает стариков.

6. Я утратил всякие надежды относительно будущего нашей страны, если сегодняшняя молодежь завтра возьмет в свои руки бразды правления, ибо эта молодежь невыносима, невыдержанна, просто ужасна.

7. Наш мир достиг критической стадии. Дети больше уже не слушают своих родителей. Видимо, конец мира уже не очень далек.

8. Эта молодежь растленна до глубины души. Молодые люди злокозненны и нерадивы. Никогда они не будут походить на молодежь былых времен. Младое поколение сегодняшнего дня не сумеет сохранить нашу культуру.

По вашим репликам и аплодисментам я вижу, что многие из вас разделяют высказанные в цитатах оценки современной молодежи. А теперь позвольте назвать авторов приведенных мною высказываний. Первая заимствована у Сократа (470– 399 гг. до н. э.), вторая – у Гесиода (720 г. до н.э.), третье изречение принадлежит одному египетскому жрецу, жившему за 2000 лет до н. э., четвертое обнаружено на глиняном горшке, найденном среди развалин Вавилона, возраст горшка – свыше 3000 лет.

**Задание 10. СЧИТАЕТЕ ли вы УДАЧНЫМИ СЛЕДУЮЩИЕ СПОСОБЫ ЗАКЛЮЧЕНИЯ РЕЧИ? ОТВЕТ ОБОСНУЙТЕ.**

4. «Я сознаю, что мне не удалось объяснить все так, как следовало бы, но все же...»; «Мне неприятно наводить на вас скуку еще какими-нибудь подробностями, но, заканчивая речь, я хотел бы еще добавить, что...».

5. «Жизнь прожить, не поле перейти»; «Без труда не вытянешь и рыбку из пруда»; «Любишь кататься, люби и саночки возить».

6. «Как вы видите, изменить (исправить) ничего нельзя...»; «Мы можем только ждать и надеяться на удачное стечение обстоятельств...».

7. «Это все»; «Я уже все сказал»; «Это конец моей речи».

**Задание 11. ПРОАНАЛИЗИРУЙТЕ ПРИМЕРЫ СТУДЕНЧЕСКИХ РЕЧЕЙ НА ТЕМУ: «РАЗРЕШИТЕ ПРЕДСТАВИТЬСЯ». ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ НА СПОСОБЫ ОФОРМЛЕНИЯ ВВЕДЕНИЯ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ. ПЕРЕЧИСЛИТЕ ИДЕИ (МЫСЛИ), РАСКРЫВАЕМЫЕ АВТОРАМИ В ОСНОВНОЙ ЧАСТИ. ДАЙТЕ АРГУМЕНТИРОВАННУЮ ОЦЕНКУ КАЖДОЙ РЕЧИ.**

*Вариант 1.*



Разве не ясно всякому здесь сидящему человеку, что говорить о себе – самое трудное и неблагодарное дело, хотя именно благодарности и похвалы ожидает каждый выступающий?

Но почему трудное: потому что трудно самому о себе говорить хорошее, потому что нехорошо быть нескромным, и потому что нескромно выставлять свои заслуги, когда ты сам прекрасно сознаешь, что заслуг-то и достоинств у тебя пока очень немного. А что если мне пойти по пути Станиславского, который советовал, играя доброго, искать, в чем он злой? Видно только это мне и остается.

Во-первых, я знаю, что я не смел. Может быть, именно поэтому я хочу заниматься ораторским искусством. Но, впрочем, смело могу сказать, что мне несимпатичны некоторые мои «смелые» и «дерзкие» до вульгарности друзья. Я предпочитаю иметь страх и постепенно его преодолевать – это лучше, чем глупо самовосхваляться.

Во-вторых, я, как видите, не блещу здоровьем. А, может быть, это и не так уж плохо? И лучше иметь среднее здоровье, т. е. и не слишком хорошее, и не слишком плохое, а, сознавая свои недостатки, стремиться их восполнить...? Замечали ли вы, что люди, богатые или здоровьем, или другим каким талантом, нередко слишком быстро и неразумно его растрачивают? «Средние» же люди развивают то, что Бог послал, и могут достичь многого – ну вот и я к тому стремлюсь.

Наконец, третье – и самое главное: вы, конечно, хотите спросить: «Как у тебя (у вас) с умственными дарованиями?» Отвечу честно: «Туговато. Трудновато. Сложновато». Но у кого легче – пусть бросит в меня камень.

Если серьезно, мне кажется, мы должны иметь в этой жизни одну, но пламенную страсть: развивать наш ум, совершенствовать дарованную нам мудрость, восполнять недостатки нашего знания — тогда, может быть, будем счастливы. Одним словом, я еще могу сказать много слов о своих недостатках. Но разве любовь, по Платону, как говорил мудрый Сократ, не есть стремление восполнить недостаток в мудрости, истине и красоте? Да здравствуют наши (мои и ваши) недостатки и стремления их восполнить! Ура!

Вариант 2.

Друзья! Я не собираюсь, подобно предыдущему оратору, блистать ссылками на Сократа, рассуждениями о мудрости, витиеватым самоуничтожением и прочими ораторскими добродетелями.

Вы видите мой высокий рост и понимаете, что мне никуда не скрыться от ваших всевидящих очей — отовсюду я вам виден, я перед вами – как на ладони. Да, я не скрываю: я – баскетболист. Вот мои ладони: правой со штрафного – 9 из 10, левой – 7 из 10. Играю на тренировках по 3 часа, почти до одурения. Некоторым моим родственникам, однокурсникам

мое увлечение представляется «блажью». Им кажется, что спорт – это только мышцы качать, бегать от щита к щиту с ватагой дюжих молодцев за одним мячом.

Но ведь издавна, от античных мудрецов, к нам идет мысль: «в здоровом теле – здоровый дух», и тренировка тела – это тренировка воли, выносливости, воспитание духа и многих душевных качеств. Куда же я прихожу после баскетбола? – вы хотите спросить. Ответ, может быть, будет неожиданным для вас: от спортивного движения я прихожу к статике, может быть, самого удивительного и философического искусства – к фотографии.

Это – моя вторая страсть: я люблю видеть, как в тишине и темноте лаборатории вдруг ярким пятном на белом листе бумаги проявляется прошедшее мгновение. И это мгновение бывает таким прекрасным, и оно фиксирует то, что было, что ушло, что никогда не повторится – и все-таки повторяется каждый раз в нашей памяти перед нашим удивленным взором. И поэтому я назвал фотографию философией: это действительно самая реальная, жизненная, «историческая» философия.

И все-таки ни одно из этих увлечений я не собираюсь сделать моей профессией. А что же тогда?.. Можете представить, что у меня пока нет ответа на этот вопрос?.. Знаю только: «ищите и обрящете», «стучите, и откроется вам». Но что обретется и что «откроется» – неизвестно. Может, этим и жизнь интересна?

(В. И. Аннушкин. Риторика).

Культура речи – это показатель духовной культуры человека и уровня его общего развития, как личности; она свидетельствует о духовно-нравственных ценностях человечества в целом.

Культура речи – область духовной культуры, связанная с применением языка; качества речи, обеспечивающие эффективное достижение цели общения при соблюдении языковых правил, этических норм, ситуативных требований и эстетических установок.

Термин «Культура речи» указывает на степень развития, достигнутое обществом в области речевого пользования. Традиция речевого пользования переводится в область ценностных характеристик: одни средства языка и речевые приёмы выделяются и рекомендуются в виде образцов для подражания (становятся литературной нормой), другие не рекомендуются в качестве социально осуждаемых, таким образом, в основе понятия культура речи лежит понятие нормативности.

При освоении культуры родной речи у человека есть четыре крупных ориентира: совокупность норм литературного языка, совокупность этических установлений своего народа, совокупность целей и обстоятельств общения и, наконец, национальное представление о красоте речи (соответственно выделяются языковой, этический, коммуникативный и эстетический факторы и соответственно компоненты культуры речи.). В каж-

дом конкретном случае говорящему приходится учитывать не один, а все четыре фактора, так чтобы выбрать одни единицы и отказаться от других, правильно соединить их не так просто и в родном языке. Это тем более что, каждый из компонентов К. р., соответствующий названным ориентирам, представляет собой обширный свод речевых обычаев и правил, которые приняты в обществе и которых придерживается большинство, которые могут изучаться по отдельности. Правило, правильность, норма - это центральные понятия культуры речи, действующие во всех ее сферах.

Языковой компонент культуры речи, в первую очередь, охватывает правила предпочтения литературной языковой единицы, а не ее нелитературного языкового конкурента, т.е. круг обязательных норм литературного языка (правильно *класть*, а не *ложить*; *инженеры*, а не *инженера*, во мн.числе; *который час?*, а не *сколько время?*). Для того чтобы осуществить этот выбор и добиться **правильности речи**, необходимо иметь представление о делении национального языка на литературный и разговорный, его разновидностях (диалекты, просторечие, жаргоны), особенностях литературного языка и его состава, а также знать круг фактов, связанных отношениями конкуренции, как в приведённых выше примерах.

Вторая часть языкового компонента связана с правилами выбора одного из вариантов в пределах литературного языка – того варианта, который больше соответствует определённой сфере употребления, т.е. круг вариативных норм литературного языка (в разговорной лучше сказать *картошка: почистить картошку, сварить картошку*, в деловой – *картофель: закупка картофеля, цены на картофель*). Для того чтобы правильно осуществлять такой выбор, нужно иметь представление о функциональных стилях речи и эмоционально-экспрессивном расслоении языковых единиц. К этому же компоненту относится полнота понимания языковой единицы, от которой зависит точность речи, и владение законами логики при создании и восприятии текстов, выражающееся в логичности речи.

Этический компонент культуры речи связан с речевым отражением нравственного кодекса народа и учётом этого фактора. При этом выбор в пользу более эффективной единицы общения осуществляется не только между литературной (правильной) и нелитературной (неправильной), но и между используемыми единицами языка. Правильный выбор здесь требует знания культурных традиций и запретов, понимания, что такое **уместность и чистота речи**.

Коммуникативный компонент связан с тем влиянием, которое оказывает на речь условия общения, внешние обстоятельства, т.е. ситуация. Культура речи предполагает, что, владея языковыми нормами и зная культурно-этическую синонимию, нужно уметь гибко использовать их

применительно к ситуации. В лингвистике данные свойства речи названы **уместностью, лаконизмом, ясностью речи.**

Таким образом, сфера культуры речи – это сфера взаимодействия языка и культуры, языка и неязыковой действительности, использование языка с учётом требований отечественной культуры и условий, к которым происходит общение. Различные коммуникативные качества речи не имеют четкого деления, поэтому они частично пересекаются и дополняют друг друга.

### Список литературы

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.А. Русский язык и культура речи. – Р\ Д.,2004.
2. Культура русской речи. Ред. Л.К. Граудина, Е.Н. Ширяев. - М.,1999
3. Русский язык конца XX столетия. - М.,1996.
4. Федосюк М.Ю., Ладыженская Т.А., Михайлова О.А., Николина Н.А. Русский язык. Учебное пособие. - М.,1997.
5. Шапошников В.Н. Русская речь 1990-х. Современная Россия в языковом отображении. - М.,1998.

### Словари и справочники

1. Большой орфографический словарь русского языка: 106 000 слов \ Под ред. С.Г. Бархударова и др. – М.,2001.
2. Комплексный словарь русского языка. \ Под ред. А.Н. Тихонова. - М.: Русский язык,2001.
3. Новейший словарь иностранных слов и выражений. - М.: АСТ,2001.
4. Орфоэпический словарь русского языка \ Под ред. Р.И. Аванесова.
5. Руднев В.П. Словарь культуры XX века. - М.,1995.
6. Словарь новых слов русского языка \ Под ред. Н.З. Котеловой. - СПб.,1995.
7. Экономико-правовой словарь \Под ред. М. М. Загорулько.- Волгоград, 2012.

### Дополнительная литература

1. Горбачевич. К.С. Нормы современного русского литературного языка. – М.,1989.
2. Иванова-Лукьянова Г.Н. Культура устной речи. - М.,1998.
3. Лаптева О.А. Живая русская речь с телеэкрана. - М.,2000.
4. Мучник Б.С. Культура письменной речи. - М.,1996.
5. Сиротинина О.Б. Русская разговорная речь - М.,1993.
6. Скорикова Т.П. Основы культуры научной речи. – М.,1999.
7. Солганик Г.Я. Стилистика русского языка. - М.,1996.
8. Формановская Н.И. Речевой этикет и культура общения. - М.,1989.
9. Абрамов В.П. Созвездие слов. - М.: Просвещение, 1989.
10. Будагов Р.А. Как мы говорим и пишем. - М.,МГУ, 1988.

11. Вакуров В.Н., Кохтев Н.Н. Практическая стилистика русского языка. Учебно-мет. пособие. - М., МГУ, 1982.
12. Васильева А.Н. Основы культуры речи. – М.: Русский язык, 1990.
13. Волошенко А.А., Параскевич Г.В. Сборник упражнений по стилистике. - Минск, 1977.
14. Голанова Е.И. Как возникают названия. - М.: Просвещение, 1989.
15. Головин Б.Н. Как говорить правильно. Заметки о культуре русской речи. - М., 1988.
16. Головин Б.Н. Основы культуры речи. - М, 1990.
17. Голуб И.Б. Сборник упражнений по стилистике современного русского языка - М., 1979.
18. Гольдин В.Е. Речь и этикет. - М.: Просвещение, 1983.
19. Гольцова Н.Г., Янкелевич Т.Е. Русский язык с элементами практической стилистики и основами редактирования. - М., 1974.
20. Горбачевич К.С. Нормы современного русского литературного языка. – М.: Просвещение, 1981.
21. Граудина Л.К. Беседы о русской грамматике. - М.: Знание, 1983.
22. Демиденко Л.П. Речевые ошибки. - Минск, 1986.
23. Калинин А.В. Культура русского языка. - М.: МГУ, 1984.
24. Коготкова Т.С. Письма о словах. - М.: Наука, 1984.
25. Кожина М.Н. Стилистика русского языка. - М.: Просвещение, 1995.
26. Колесов В.В. Язык города. - М., 1991.
27. Коляденко Г.С., Сенкевич М.П. Развитие речи с элементами стилистики. - Л.: Просвещение, 1981.
28. Лейчик В.М. Люди и слова. - М., 1982.
29. Люстрова З.Н. и др. О культуре русской речи. - М.: Знание, 1987.
30. Ожегов С.И. Лексикология. Лексикография. Культура речи. - М.: Высшая школа, 1974.
31. Панфилов А.К. Сборник упражнений по стилистике русского языка. - М.: Просвещение, 1990.
32. Пустовалов П.С., Сенкевич М.П. Пособие по развитию речи. - М.: Просвещение, 1976.
33. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. - М., 1988.
34. Розенталь Д.Э. А как лучше сказать? – М.: Просвещение, 2008.
35. Русский язык и культура речи: / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. 12-е изд. Ростов Н/Д: Феникс, 2005.
36. Сиротина О.Б. Русская разговорная речь. - М.: Просвещение, 1983.

37. Скворцов Л.И. Правильно ли мы говорим по-русски? – М.:Знание,1983.
38. Солганик Г.Я. Синтаксическая стилистика - М.: Высшая школа, 1973.
39. Стилистика русского языка \ Под ред. Н.М. Шанского. - Л.: Просвещение,1989.

## СЛОВАРИ

1. Агеенко Ф.Л., Зарва М.В. Словарь ударений русского языка. - М.: Русский язык, 1993.
2. Александрова З.Е. Словарь синонимов русского языка. - М.,1968.
3. Бельчиков Ю.А., Панюшева М.С. Словарь паронимов современного русского языка. - М.: Русский язык, 1994.
4. Зализняк А.А. Грамматический словарь русского языка: Словоизменение. - М.,1977.
5. Колесников Н.П. Словарь омонимов русского языка. - Р\Д.: Феникс,1995.
6. Комплексный словарь русского языка \ Под ред. А.Н. Тихонова. - М.: Русский язык, 2001.
7. Ожегов С.И. Словарь русского языка. \Под ред. Л.И. Скворцова, 24-е изд., исправ.- М.,1984.
8. Орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические нормы. - М.: Русский язык, 1989.
9. Розенталь Д.Э. Управление в русском языке: Словарь-справочник. - М.,200.
10. Русское литературное произношение и ударение: Словарь-справочник \ Под ред. Р.И. Аванесова и С.И. Ожегова. - М.,1980.
11. Словарь иностранных слов / Гл. ред. Ф.Н. Петров. - М.,1987.
12. Словарь синонимов русского языка. В 2-х т./ Гл. ред. А.П. Евгеньева. - Л.,1970-1971.
13. Словарь русского языка: В 4-х т. – М.,1981-1984.
14. Скворцов Л.И. Правильно ли мы говорим по-русски? Справочное пособие по произношению, ударению и словоупотреблению - М.,1980.
15. Ожегов С.И. Словарь русского языка. \Под ред. Л.И. Скворцова, 24-е изд., исправ.- М.,2005..
16. Орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические нормы. - М.: Русский язык, 1989.
17. Трудности словоупотребления и варианты норм русского литературного языка. - Л.,1973.
18. Тихонов А.Н. Словообразовательный словарь русского языка: В 2-х т. - М.: Русский язык, 1985.

19. Фасмер М. Этимологический словарь русского языка: В 4-х т. - М.: Прогресс, 1986.

20. Фразеологический словарь русского языка \ Под ред. А.И. Молоткова. - М.: Русский язык, 2005.