

## Лекция № 5. Письменная форма деловой коммуникации.

1. Стили и жанры письменной речи: общие понятия
2. Публицистический стиль: особенности стиля, жанры.
3. Стили и жанры официально-деловой речи.
4. Научный стиль (монография, научная статья, конспект, аннотация, реферат).

### ***Стили и жанры письменной речи: общие понятия***

С давних времен известно, что речь является важной жизненной составляющей каждого человека. Еще начиная с древних времен люди, различали виды речи. Существует как устная речь, так и письменная. Письменная речь – это сложная система правил, определений, жанров, стилей. И далеко не каждый человек может поистине освоить этот вид речи. Многие научные деятели изучали вопросы письменной речи, ее закономерности, стили. Например, такие великие ученые, как М. Рут, В. Виноградов, Л. Щерба, Д. Ушаков и многие другие изучали и совершенствовали русский язык, его письменную речь и ее стили.

Письменная речь имеет свои определенные стили и жанры. Стили письменной речи включают в себя научный, деловой, художественный и публицистический стили. Каждый из них имеет свои характерные особенности. Так, например, научный стиль – это стиль речи литературного языка, имеющий целый ряд особенностей. В первую очередь данный стиль используется в сферах науки и обучения. Его характерными чертами являются такие особенности как: обобщенность, отвлеченность, наличие большого количества терминов, их интерпретация, подчеркнутая логичность. Существуют и второстепенные особенности: это однозначность, смысловая точность, стандартность, объективность, краткость, строгость, ясность. Существуют такие жанры, как: научно-популярный, научно-публицистический, научно-информативный, научно-учебный, научно-справочный.

В своих работах Д.С. Лихачев говорил о том, что, как правило требования к научному стилю значительно отличаются от требований, которые предъявляются к языку художественной литературы. Научный стиль предполагает минимальное использование придаточных предложений в научных работах. Фразы короткие, переход от одного предложения к другому – естественный и логический. Научный стиль призывает обращать особое внимание на качество слов. Например, вместо слова «напротив» будет правильнее употребить слово «наоборот» или же вместо слова «различие» использовать слово «разница» [3].

Следующий тип письменной речи – это художественный стиль, который применяется в художественной литературе. Данный стиль включает в себя множество подстилей. Например, таких как разговорный, просторечный, канцелярский, и так далее. Еще существуют жанры данного стиля прозаический, драматургический, поэтический. Вся суть художественного стиля заключается в том, что существует свобода выбора слова. Для данного стиля речи в самую первую очередь свойственна образность. Каждый из элементов является значимым: важно абсолютно все: слова, звуки, ритмика языка. Основными признаками художественного стиля являются оригинальная подача слова, так же для данного стиля характерен высокий уровень языковой организации, отсутствие шаблонных выражений, использование слов в их переносном значении, наличие эмоционально-окрашенных слов. Степень организации художественной речи в прозе заключается в делении текста на главы и части; в драматическом произведении – на акты, сцены. Более сложный уровень языковой организации в стихотворной речи – это и метрика, и строфика, и использование различных рифм. Также характерной чертой в художественном стиле является высокая степень полисемии. Полисемия – это многозначность одного и того же слова.

Публицистический стиль. Цель данного стиля состоит в передаче общественно значимой информации, при учете воздействия на читателя к определенным действиям.

Этот стиль употребляется в общественно-экономических, политических, культурных отношениях. Данный стиль так же имеет свои жанры. Например, такие как: статьи в газетах, журналах, докладах и так далее. Особенности публицистического стиля речи являются логичность, образность, эмоциональность. В нем используются общественно-политическая лексика и разнообразные виды синтаксических конструкций. Этот стиль отличается от других тем, что в нем присутствует достоверность и точность информации, конкретность, обоснованность.

Публицистический стиль речи сходный с научным стилем, но имеет больше точек соприкосновения с художественным. Потому что публицистический стиль рассчитан на широкую аудиторию, и как правило человек, использующий этот вид стиля использует образные средства, играет словами, фразеологическими выражениями, все это необходимо для более сильного воздействия на читателя.

Деловой стиль обслуживает правовую и административно-общественную сферы деятельности человечества. Его используют для написания документов, деловых бумаг и писем в государственных учреждениях, судах и так далее. Данному стилю речи характерны такие особенности, как конкретность, безэмоциональный текст, минимум изложения, то есть его краткость. Но самой характерной особенностью является наличие языковых штампов. Как и в других стилях у делового стиля существуют жанры. Например, такие как: международных договоров, юридических законов, различных постановлений, уставов, инструкций, служебной переписки, деловых бумаг и так далее. Так же к основным чертам данного стиля относятся точность и языковые стандарты.

Таким образом, можно сделать вывод, что письменная речь очень своеобразна, она имеет свои стили, жанры и их особенности.

## ***2. Публицистический стиль: особенности стиля, жанры.***

Публицистика – это летопись современности, т.к. она отражает злободневные проблемы современности. Публицистический стиль зародился ещё в древности.

До сих пор юристы, политологи, общественные деятели пользуются образцами публицистического стиля, созданные ораторами Древней Греции и Рима.

Слово «Публицистический» происходит от латинского – *publicus* – общественный. Главная функция этого стиля – воздействовать на общество: на слушателей, читателей, на их чувства, а именно на массы. Публицистика призвана активно вмешиваться в жизнь, формировать общественное мнение.

Основным признаком публицистического стиля является социальная оценочность.

Основные черты публицистического стиля: общедоступность (понятность для широкой аудитории), общественно-политическая значимость, информированность, актуальность, своевременность, оперативность, эмоциональность, экспрессивность, чёткость и логичность, конкретность, оценочность, использование средств других стилей (особенно художественно и научного стиля), призывный пафос.

Основные жанры публицистического стиля: статья, очерк, репортаж, интервью, публичные выступления, речи.

Основные функция произведений публицистического стиля – функция воздействия, обсуждение насущных социальных, общественных вопросов с целью привлечения к ним общественного мнения, убеждения людей, внушения тех и иных идей, взглядов; побуждения к тем или иным поступкам, действиям.

Сфера функционирования публицистического стиля – общество, политика, экономика, культура: средства массовой информации, публичные выступления политиков, речи адвокатов в суде, выступления на собраниях, доклады, дискуссии и т.д.

Автор публицистического текста является активным участником и комментатором событий. Его цель – убедить адресата в своей правоте, воздействовать на читателя, внушить ему определённые идеи.

Подстили публицистического стиля

- 1) Политико-идеологический
- 2) Политико-агитационный
- 3) Собственно-публицистический

Подстили подразделяются на разновидности в зависимости от жанровых и других особенностей.

Политико-идеологический подстиль представлен партийными документами и характеризуется большей официальностью.

Политико-агитационный подстиль представлен воззваниями, прокламациями, приказами. Здесь наиболее значимой является воздействующая функция. Такие тексты ориентированы на взрослое население.

Собственно – публицистический (газетно-публицистический) подстиль.

Давайте рассмотрим его подробно. В этом подстиле выделяют четыре типа жанров:

- 1) Информационные (репортаж, интервью, информационная статья).
- 2) Аналитические (комментарий, обзор, аналитическая статья, рецензия).
- 3) Художественно – публицистические (очерк, эссе, фельетон, зарисовка)
- 4) Реклама (используются элементы практически всех жанров).

Языковые особенности, используемые в публицистическом стиле.

Выделяются три группы:

1) Лексические особенности: в публицистических текстах используют элементы всех функциональных стилей. Красочность и экспрессия публицистического стиля обусловлена использованием:

- а) речевых стандартов, клише.
- б) типичных газетных оборотов («передовики производства»).
- в) научная терминология, выходящая за рамки узкоспециального употребления («виртуальный мир», «дефолт»);
- г) необычная лексическая сочетаемость («апостол невежества»);
- д) слова, отражающие социальные и политические процессы в обществе («политика диалога», «баланс интересов»);
- е) новые слова и выражения;
- ж) общественно – политическая лексика и фразеология («общество», «свобода»);
- з) стилистически сниженные слова с негативной оценкой («пиратский ракурс», «политика агрессий и провокаций»);
- и) речевые штампы, имеющие канцелярскую окраску («на данном этапе», «а данный отрезок времени»);
- к) разговорные слова и выражения («тишь да гладь», «орава»).

2) Морфологические особенности. Характерно использование:

- а) сложные слова («взаимовыгодный», «добрососедский», аббревиатуры);
- б) интернациональных словообразовательных суффиксов (-ция, -ра, -изм, -ант) и иноязычных приставок (архи-, анти-, гипер-, дез-, пост-, контр-); в) отдельные типы отвлечённых существительных с суффиксами -соть, -ство, -ние, -ие, («сотрудничество», «осуждение», непримиримость»);
- г) образования с русскими и старославянскими приставками, называющих общественно-политические понятия («всеобщий», «сверхмощный», «межпартийный»);
- д) слова с эмоционально-экспрессивными аффиксами –щина, -ичать, -ультра («важничать», «бытовщина», «ультра-левый»);

е) субстантивация прилагательных и причастий (прилагательные и причастие в роли существительного).

3) Синтаксические особенности.

а) правильность и четкость построения предложений, их простота и ясность;

б) использование всех видов односоставных предложений;

в) синтаксические приёмы экспрессии (инверсия, риторический вопрос, обращения, побудительные и восклицательные предложения);

г) монологическая речь, диалог, прямая речь.

Рассмотрим жанры публицистического стиля.

Заметка – газетный жанр, краткое сообщение, в котором излагается какой –либо факт или ставится конкретный вопрос.

Отчёт – один из видов монологической речи, публичное, развёрнутое, официальное сообщение по определённому вопросу, основанное на привлечении документальных данных.

Репортаж – материал с места событий. Жанр журналистики, спецификой которого является оперативность. Для этого жанра характерно беспристрастное (без оценок) освещение событий, репортёр является очевидцем или участником этого события.

Интервью – опрос человека по профессиональной или личной тематике, проводящийся журналистом с целью публикации или вещания в СМИ.

Статья – аналитический жанр, в котором представлены результаты исследования события или проблемы. Основной признак жанра – логизированность исследования, рассуждение, через цепь тезисов и аргументов к выводам.

Рецензия – анализ, разбор, некоторая оценка произведения, жанр газетно-журнальной публицистики и литературной критики.

Отзыв – это суждение, мнение, содержащее оценку.

Очерк – особенность жанра считаются достоверность фактов, реальные имена, места событий, реальная обстановка.

Эссе – прозаический этюд, представляющий общее или предварительные соображения о каком – либо предмете или по какому – либо поводу.

Памфлет – это жанр, имеющий определённый социально-политический адрес и в этом смысле напоминает эпиграмму. Для памфлета характерны ораторские интонации, афористичность.

Письмо – эпистолярный жанр, специфическое выступление, обращение автора к адресату с призывом, предложениями, мыслями и чувствами.

Рецензия – это критический отзыв, экспертное заключение, в основе которого лежит объективный профессиональный анализ литературного или художественного произведения или научно-исследовательской работы – реферата, статьи, монографии, эссе, магистерской диссертации, курсовой или дипломного проекта и т. д. Основная задача рецензента – оценка произведения, его достоинств и недостатков. Главное при написании – объективность, справедливость и беспристрастность. Формально рецензия может представлять собой:

–развернутую аннотацию, в которой раскрывается основное содержание материала, особенности его композиции;

–критическую или публицистическую статью с параллельным рассмотрением затронутых в первоисточнике актуальных общественных проблем;

–эссе – рассуждения рецензента, сделанные на основе прочтения материала;

–обзор – анализ нескольких произведений, объединённых тематикой, сюжетом, хронологией или по другому признаку.

Перед тем как приступить к работе, рецензент должен тщательно изучить материал.

В зависимости от цели написания отзыва могут быть использованы различные стили: публицистический или научный.

Основной тип речи – рассуждение, изложение ведется исключительно в сдержанном тоне, без излишней эмоциональности. Рецензия в первую очередь должна быть объективной: первоисточник оценивается независимо от личных взглядов и пристрастий критика с позиции научной, практической или художественной значимости объекта анализа. При написании следует избегать экспрессивно окрашенной лексики, сленга и пр. Рецензия должна быть понятной широкому кругу читателей и не содержать оскорблений автора первоисточника. Стараться не перегружать текст второстепенными деталями.

### ***3. Стили и жанры официально-деловой речи.***

По тематике и разнообразию жанров в рассматриваемом стиле выделяют две разновидности:

- официально-документальный стиль
- обиходно-деловой стиль.

В свою очередь в официально-документальном стиле можно выделить:

- язык законодательных документов, связанных с деятельностью государственных органов (Конституция РФ, законы, уставы)
- язык дипломатических актов, связанных с международными отношениями (меморандум, коммюнике, конвенция, заявление).

В обиходно-деловом стиле различают:

- язык служебной переписки между учреждениями и организациями, с одной стороны,
- язык частных деловых бумаг – с другой.

Законодательный подстиль. Юридические документы отличаются большей стилистической и языковой однородностью, чем документы других подстилей. В этих текстах можно отметить широкое использование юридической терминологии (апелляция, истец, трибунал, неприкосновенность, кормилец). Виды документов: законы, указы, гражданские, уголовные и другие акты государственного значения; основная устная форма – судебная речь. Сфера использования: разнообразные административно-ведомственные, производственные отношения. Виды документов: уставы, договоры, приказы, распоряжения, заявления, характеристики, доверенности, расписки и т.д.; устные формы – доклад, выступление, служебный телефонный разговор, устное распоряжение.

Дипломатический подстиль обслуживает область международных отношений. Сфера использования: право и в большей степени, чем в других подстилях, политика, так как он связан с осуществлением международной политики государства. Виды документов: международные договоры, соглашения, конвенции, меморандумы, ноты, коммюнике и т.д.; (устные формы практически не применяются). Языковые особенности дипломатического подстиля: характерно употребление международной дипломатической терминологии и терминологии международного права, в основном латинского и французского происхождения, например: консул, конвенция; атташе, демарш, коммюнике (так как языком дипломатии в Средние века был латинский, а позднее французский). Иногда в дипломатических текстах латинские термины и выражения употребляются в латинском написании: *persona pop grata*, *status quo*, право *veto* и т.д.

Дипломатические тексты отличаются наличием слов и сочетаний общелитературного языка, которые в определенных значениях употребляются в качестве терминов: протокол (совокупность общепризнанных правил международного общения), сторона (определенное государство и его правительство, участвующее в переговорах) и

т.п. В дипломатических документах часто употребляются слова, имеющие стилистическую помету книжное, высокое, которые придают дипломатическим документам торжественное звучание. Например: Высокий Гость, визит вежливости, сопровождающие лица и т.п. Используется так называемая этикетная лексика, в состав которой нередко входят историзмы: Его Величество, Его Высочество, госпожа, господин и т.д., а также близкая к этикетной лексике комплиментарная лексика (протокольные официальные формулы дипломатической вежливости): свидетельствовать почтение, принять уверение в почтении (в глубоком уважении) и т.п. Многие из этих протокольных, официальных формул имеют международный характер.

Языку дипломатии свойственна эмоционально-экспрессивная окрашенность. Это сближает дипломатический подстиль с публицистикой.

Для синтаксиса дипломатических документов характерно употребление условно-уступительных предложений, гибких формулировок, что соответствует требованиям дипломатического этикета, дипломатического такта. Повелительное наклонение и соответственно императивные предложения (приказ, повеление) употребляются в дипломатическом подстиле в исключительных случаях – в нотах протеста, в ультиматумах.

Одним из актуальных жанров письменной деловой речи в настоящее время стал договор. Договор – это документ, закрепляющий правовые отношения юридических лиц (контрагентов) или физического лица с юридическим лицом. Характер сделки, условия, сроки, права и обязанности сторон непременно отражаются в соответствующих пунктах договора и составляют совокупность сведений, обеспечивающих документу правовую силу.

С точки зрения текстовой организации, эти пункты представляют собой модули – текстовые фрагменты с типовыми заголовками, представленные набором стандартных фраз.

Деловые письма. Официальная корреспонденция различных типов, которая направлена от имени одной организации, учреждения другой организации, учреждению, хотя адресована она может быть одному должностному лицу и подписана одним должностным лицом, представляет собой деловую корреспонденцию.

Деловое письмо является особым типом документов, менее жестко регламентированным, чем контракт или постановление, но имеющим юридическую значимость. Деловая переписка регистрируется и хранится в обеих организациях, как исходящая и входящая документация. Деловые письма классифицируются по различным признакам.

1. По функциональному признаку деловые письма делятся на:
  - требующие обязательного письма-ответа,
  - и не требующие такового.
2. По виду деловые письма могут строиться как:
  - инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация),
  - письмо-просьба,
  - письмо-приглашение,
  - письмо-подтверждение,
  - письмо-извещение,
  - письмо-напоминание,
  - письмо-предупреждение,
  - письмо-декларация (заявление),
  - письмо-распоряжение,
  - письмо-отказ,
  - сопроводительное письмо,
  - гарантийное письмо,

– информационное письмо.

3. По признаку адресата деловые письма делятся на:

- обычные, то есть письма, которые направляются в один адрес;
- циркулярные - письма, которые направляются из одного источника в несколько адресов, как правило, подчиненных инстанций (организаций).

4. По форме отправления можно выделить, наряду с традиционным почтовым отправлением:

- электронную почту,
- факсимильную связь,
- телетайпную и телеграфную связь.

При этом электронная и факсимильная связь используется для решения оперативных вопросов.

5. По структурным признакам деловые письма делятся на регламентированные и нерегламентированные. Регламентированные письма составляются по определенному образцу (это касается не только стандартных аспектов содержания, но и формата бумаги, состава реквизитов и т.д.). Регламентированное письмо решает типичные вопросы регулярных экономико-правовых ситуаций и реализуется в виде стандартных текстов или текстов, составленных из стандартных синтаксических конструкций.

К таким стандартным конструкциям относятся формулировки, указывающие:

на причину обращения: – В связи с неполучением счета-фактуры...

на ссылку: – Ссылаясь на Ваш запрос от...

на цель: – В ответ на Ваш запрос ...

Регламентированные письма имеют четкую структуру.

Нерегламентированные письма представляют собой авторский текст, реализующийся в виде формально-логического или этикетного текста. Он, как правило, включает элементы повествования (историю вопроса), этикетную рамку и обязательный элемент делового письма – речевое действие. В отличие от регламентированных деловых писем нерегламентированные деловые письма не имеют жесткой текстовой структуры, в них реже используются стандартные фразы.

Служебная телеграмма. Телеграмма часто имеет статус документа: телеграмма с заверенными фактами, телеграмма с заверенной подписью, фототелеграмма, телеграмма-доверенность, телеграмма на специальном бланке (текст-клише). В ряду других текстовых сообщений телеграмма выделяется своеобразным языком и композицией, которые получили название «телеграфный стиль».

Переписка по электронной почте отличается от традиционного «бумажного» общения. Официальные и деловые письма лучше писать на бланках предприятия, которые должны быть в вашем компьютере в электронном виде. На таком бланке нужно разместить логотип, адрес и телефоны организации. При этом следует применять структуру и стиль письма, как и в бумажном варианте. В официальных электронных письмах не допускается использование разных шрифтов, графических изысков, смайликов, а также смешение кириллицы и латинского шрифта. Если вы получили деловое письмо, рекомендуется сразу же направить в ответ краткое уведомление о получении письма, чтобы отправитель не ломал голову: не дошло, прочитано – не прочитано. Более детальный ответ можно выслать позже, если это необходимо.

К деловым бумагам относятся также такие жанры, как доверенность, заявление, характеристика, автобиография, резюме и другие.

Официально-деловой стиль и в этих деловых бумагах требует однозначности и точности формулировок, достоверности, стандартности и унифицированности текстовых и языковых средств. Такие требования выдвигает сама сфера употребления этого стиля.

В производственной, научной сфере нередко используется такой документ, как характеристика учебной или профессиональной деятельности.

Предлагаем примерный план, которым можно воспользоваться для составления характеристики.

1. Общие данные (фамилия, имя, отчество, год и место рождения).
2. Сведения об учебе (аргументированные).
3. Интересы, увлечения, способности.
4. Взаимоотношения в коллективе, с товарищами.
5. Вывод, пожелания.
6. Указание на цель составления характеристики.

Характеристика всегда подписывается руководителем организации (предприятия), заверяется печатью и указывается дата.

В повседневной жизни приходится нередко писать заявления, автобиографию (при поступлении в учебное заведение, на работу). Поэтому необходимы умения и навыки в составлении этих бумаг. После заголовка «Автобиография» в виде связного текста пишутся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (я, Иванов Иван Иванович);
- дата и место рождения;
- родители (их полное имя и отчество, чем занимаются); образование;
- начало трудовой деятельности (место работы, должность, последующие перемещения);
- указать (если имеются) поощрения, награждения;
- дата (слева) и подпись (справа).

Резюме – составленный по определенным правилам набор сведений о претенденте на работу. В настоящее время человек, ищущий работу, направляет свое резюме работодателю или компании по подбору персонала в ответ на объявления о вакансии, то есть свободной должности.

Резюме позволяет работодателю заочно ознакомиться с деловыми и личностными качествами кандидатов на свободное рабочее место, произвести первичный отбор наиболее достойных и дать первую оценку их соответствия имеющейся вакансии. Не существует строгих нормативных правил, как составлять резюме. Но, работодатели должны увидеть Ваши сильные стороны и разнообразие Ваших талантов.

Деловой телефонный разговор. Композиция делового телефонного разговора:

- представление автора (должность, учреждение);
- вопрос о намерениях адресата;
- ответ о предполагаемых услугах фирмы, о возможных вариантах сотрудничества;
- договоренность о встрече или звонке, заверение в дальнейшем сотрудничестве;
- прощание (заканчивает первым разговор тот, кто его начал).

#### ***4. Научный стиль (монография, научная статья, конспект, аннотация, реферат).***

Жанровое многообразие научного стиля обусловлено, прежде всего, наличием в нем множества типов текстов.

В учебнике для вузов «Культура русской речи» (М.: НОРМА, 2001) функционально-стилевая классификация научного стиля речи представлена такими его разновидностями, как:

- собственно научный,



- научно-информативный,
- научно-справочный,
- учебно-научный,
- научно-популярный.

Опираясь на данную классификацию, предлагаем описание научных текстов различных жанров, соответствующих выделенным разновидностям научного стиля.

Собственно научный стиль: монография, статья, доклад, курсовая работа, дипломная работа, диссертационная работа;

Научно-информативный: реферат, аннотация, конспект, тезисы, патентное описание;

Научно-справочный: словарь, справочник, каталог;

Научно-учебный: учебник, словарь, методическое пособие, лекция, конспект, аннотация, устный ответ, объяснение;

Научно-популярный: очерк, книга, лекция, статья.

Научные тексты различных жанров строятся по единой логической схеме. В основании этой схемы находится главный тезис – утверждение, требующее обоснования; тезис включает в себя предмет речи (то, о чем говорится в тексте) и главный анализируемый признак (то, что говорится об этом предмете). Доказательствами главного тезиса являются аргументы (доводы, основания, приводимые в доказательство), количество которых зависит от жанра и объема научного текста. Для более полной аргументации тезиса необходимы также иллюстрации – примеры, подтверждающие выдвинутые теоретические положения. Текст научного стиля завершается выводом (резюме), в котором содержится аналитическая оценка проведенного исследования, намечаются перспективы дальнейших изысканий.

Научная статья и монография – оригинальные произведения исследовательского характера, относящиеся к собственно научному стилю. Это так называемые первичные жанры научного стиля, так как они пишутся специалистами и для специалистов.

Монография – научный труд, научная книга, посвященная изучению одной проблемы, одного вопроса.

Научная статья – сочинение небольшого размера, в котором автор излагает результаты собственного исследования.

В эту же группу жанров входят доклад, диссертационная работа, а также курсовая работа и дипломная работа, примыкающие к другой разновидности научного стиля – учебно-научным жанрам. Тексты перечисленных жанров должны обладать свойствами, присущими любому научному тексту, – быть точными, логичными, отвлеченными и обобщенными, иметь стройную композицию.

Название (заголовок) научного текста – важнейшая информативная единица, отражающая тему данного произведения и соответствующая содержанию текста. Введение (водная часть) должно быть кратким и точным.

Основная часть текста монографии, дипломной работы делится на главы в соответствии с задачами и объемом работы. В научной статье главы не выделяются, но каждое новое научное положение оформляется в новый абзац.

Заключение содержит выводы по данному исследованию или имеет форму краткого резюме.

Научно-информативный стиль речи. Основными жанрами научно-информативного стиля речи являются: реферат, аннотация, конспект, тезисы.

Эти жанры научных текстов объединены общими свойствами: являются вторичными жанрами речи (составляются на основе уже имеющихся опорных тестов, чаще всего оригинальных, первичных, хотя тезисы могут быть и оригинальным научным

произведением) и определенным образом соотносятся с учебно-научной разновидностью научного стиля речи.

Реферирование – интеллектуальный творческий процесс, включающий осмысление текста, преобразование информации аналитико-синтетическим способом и создание нового (вторичного) текста.

Реферат – адекватное по смыслу изложение содержания первичного текста. Реферат отражает главную информацию, содержащуюся в первоисточнике, новые сведения, существенные данные. Подготовка рефератов – один из наиболее сложных видов самостоятельной работы, реферирование приучает человека вдумчиво работать с литературой, ориентироваться в ней, выбирая необходимую информацию. Реферат должен быть информативным, отличаться полнотой изложения, объективно передавать содержание первичного текста, корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике. Реферат может быть репродуктивным, воспроизводящим содержание первичного текста, и продуктивным, содержащим критическое или творческое осмысление реферируемого источника.

Репродуктивные рефераты бывают двух видов: реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит в обобщенном виде фактическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, полученных результатах и возможностях их применения. Реферат-резюме приводит только основные положения, тесно связанные с темой текста.

Продуктивные рефераты представлены рефератом-обзором и рефератом-докладом. Реферат-обзор составляется на основании нескольких первичных текстов, дает сопоставление различных точек зрения по конкретному вопросу. Реферат-доклад имеет развернутый характер, наряду с анализом информации, приведенной в первоисточнике, дает объективную оценку состояния проблемы.

Как и любой научный текст, реферат имеет определенную композицию:

1. Вступление. Задачи вступления могут быть следующими: дать исходные данные текста (название исходного текста, где опубликован, в каком году), сообщить сведения об авторе (фамилия, имя, отчество, специальность, ученая степень, ученое звание), вскрыть смысл названия работы, чему она посвящена, в связи с чем написана.

2. Перечисление основных вопросов и проблем, о которых говорится в первоисточнике.

3. Анализ самых важных, по мнению референта, вопросов, содержащихся в исходном тексте. Проводя такой анализ, необходимо обосновать важность выбранных вопросов, коротко передать мнение автора по этим вопросам, выразить свое мнение по поводу суждений автора первоисточника.

4. Общий вывод о значении всей темы или проблемы реферируемого текста.

В реферате используются речевые клише, характерные для данного жанра научного стиля речи: автор останавливается на вопросе..., он анализирует..., оценивая, он отмечает..., далее автор рассматривает..., при этом он отмечает...

Аннотация – сжатая, краткая характеристика книги (статьи или сборника), ее содержания и назначения. В аннотации перечисляются главные вопросы, проблемы первичного текста, иногда характеризуются его структура, композиция. Как правило, аннотация состоит из простых предложений. Аннотация имеет две обязательные части:

1. Содержательная характеристика первоисточника, цель автора.

2. Адресат аннотируемого текста.

Кроме названных частей, могут присутствовать факультативные части:

1. Композиция, структура первичного текста.

2. Иллюстративный материал, приведенный в первоисточнике.

Перечисленные смысловые части аннотации оформляются с помощью речевых клише.

1. Характеристика содержания текста: в статье (книге) рассматривается..., в книге изложены..., статья посвящена...

2. Композиция работы: книга состоит из... глав (...частей)...., статья делится на ... части, в книге выделяются ... главы

3. Назначение текста: статья предназначена (для кого; рекомендуется кому)...., сборник рассчитан...., предназначается широкому кругу читателей...

Конспектирование – процесс мыслительной переработки и письменной фиксации основных положений читаемого или воспринимаемого на слух текста. При конспектировании происходит свертывание, компрессия первичного текста. Результатом конспектирования является запись в виде конспекта.

Конспект – особый вид вторичного текста, в основе которого лежит аналитико-синтетическая переработка информации, содержащейся в исходном тексте. Конспект выявляет, систематизирует и обобщает наиболее ценную информацию, он позволяет восстановить, развернуть исходную информацию. При конспектировании необходимо отбирать новый и важный материал, связывать его со старым, уже известным и выстраивать материал в соответствии с логикой изложения; конспект должен обладать содержательной, смысловой и структурной целостностью.

С точки зрения объема (степени сжатия), конспект может быть кратким, подробным или смешанным; по степени соответствия первоисточнику – интегральным или выборочным.

По количеству перерабатываемых источников конспект может быть монографическим или сводным (обзорным), с точки зрения предъявления информации конспект составляется на основе чтения или слушания.

В зависимости от формы представления информации в конспекте и от степени свернутости в конспекте первичного текста различают следующие виды конспектов:

- конспект-план,
- конспект-схема,
- текстуальный конспект.

Подготовка конспекта включает следующие этапы:

Этап 1. Выделяются смысловые части - вся информация, относящаяся к одной теме, группируется в один блок.

Этап 2. В каждой смысловой части формулируется тема в опоре на ключевые слова и фразы.

Этап 3. В каждой части выделяется главная и дополнительная по отношению к теме информация.

Этап 4. Главная информация фиксируется в конспекте в разных формах: в виде тезисов, выписок (текстуальный конспект), в виде вопросов, выявляющих суть проблемы, в виде назывных предложений (конспект-план и конспект-схема).

Этап 5. Дополнительная информация приводится при необходимости.

Тезирование – один из видов извлечения основной информации текста-источника с ее последующим переводом в определенную языковую форму. Сокращение при тезировании производится с учетом проблематики текстов, то есть авторской оценки информации и дает изложение, расчлененное на отдельные положения-тезисы.

Тезисы – кратко сформулированные основные положения доклада, научной статьи. По представленному в них материалу и по содержанию тезисы могут быть как первичным, оригинальным научным произведением, так и вторичным текстом, подобным аннотации, реферату, конспекту. Оригинальные тезисы являются сжатым отражением собственного доклада, статьи автора. Вторичные тезисы создаются на основе первичных текстов, принадлежащих другому автору. В тезисах логично и кратко излагается данная тема. Каждый тезис, составляющий обычно отдельный абзац, освещает отдельную

микротему. Если план только называет рассматриваемые вопросы, то тезисы должны раскрывать решение этих вопросов.

Тезисы имеют строго нормативную содержательно-композиционную структуру, в которой выделяются: преамбула, основное тезисное положение, заключительный тезис.