

Конспект разделов 3.1, 3.2 пособия Н. С. Павловой, Ю. Б. Пикулевой, И. В. Шалиной «Речевая культура молодого специалиста».

КУЛЬТУРА НАУЧНОЙ РЕЧИ

Научный стиль— одна из функциональных разновидностей литературного языка, цель которой— передать объективную научную информацию, доказать ее истинность, а также новизну и ценность. Данный функциональный стиль литературного языка обслуживает разнообразные отрасли науки (точные, естественные, гуманитарные и др.).

По сферам научного знания все тексты данного стиля можно разделить на 3 подстиля:

- 1) научно-технические;
- 2) научно-естественные;
- 3) научно-гуманитарные.

Каждая из разновидностей будет обладать своей терминосистемой, своими принципами представления научного материала (так, например, в научно-техническом тексте с большой долей вероятности можно прогнозировать появление схем, графиков, таблиц, большого количества числовых данных, тогда как в научно-гуманитарном тексте эти элементы будут использоваться в единичных случаях).

По функциональной классификации выделяется пять подстилей научной речи:

- 1) собственно научный, представляемый в виде первичных текстов о достижениях в сфере интеллектуальной деятельности (монография, статья, доклад, диссертация, дипломная работа);
- 2) научно-информативный, состоящий из «вторичных» текстов, т. е. текстов, передающих информацию о собственно научных работах (реферат, автореферат, аннотация, тезис);
- 3) научно-справочный, представляющий в специальных изданиях объективную научную информацию в концентрированном, сжатом виде (словарь, справочник, каталог, энциклопедия);
- 4) учебно-научный, ориентированный на доступное объяснение научной информации людям с меньшей информационной базой по данному вопросу (учебник, методическое пособие);
- 5) научно-популярный, призванный привлечь массового читателя к научным проблемам (книга, очерк, лекция)

3.1. Языковые особенности научного стиля.

Научная речь — это речь монологическая. Автор, излагая свою мысль, представляет процесс поиска истины в наиболее оптимальном варианте. Читатель же, сделав определенные логические ходы, должен прийти к желаемому выводу-результату под руководством автора. Автор методично, шаг за шагом поясняет читателю ход своих действий, приводит примеры, обращается к истории вопроса, анализирует результаты эксперимента и т. п. Можно говорить о предельной диалогизированности научного текста, так как профессиональная сфера всегда предполагает обсуждение проблемы. Поэтому существует понятие *научного диалога*.

Главным коммуникативным заданием общения в научной сфере является выражение научных понятий и умозаключений. Мышление в данной сфере деятельности носит обобщенный, абстрагированный (отвлеченный от частных, несущественных признаков), логический характер. Этим обусловлены такие специфические черты научного стиля, как *отвлеченность, обобщенность, подчеркнута я логичность изложения*. Данные экстралингвистические признаки объединяют в систему все языковые средства, формирующие научный стиль, и определяют вторичные, более частные, стилевые черты, такие как смысловая точность (однозначность выражения мысли), информативная насыщенность, объективность изложения, безобразность.

3.1.1. Лексический уровень

Для научного стиля характерно широкое использование абстрактной лексики (количественно она явно преобладает над конкретной): *испарение, замерзание, давление, мышление, отражение, излучение, невесомость, кислотность, изменяемость и т. д.* В отвлеченных и обобщенных значениях используются не только слова с абстрактной семантикой, но и слова, обозначающие вне научного стиля конкретные предметы.

Поскольку в области науки и техники требуется максимально точное определение понятий и явлений действительности, специфической особенностью словарного состава научного стиля является использование терминологии. Термин (от лат. terminus — граница, предел) — это слово или словосочетание, обозначающие специальные понятия особой области знания или деятельности. Термины должны характеризоваться строго определенным значением. Особенности терминов:

- Системность (термин входит в общую лексическую систему языка лишь посредством конкретной терминологической системы, терминологии). Каждая отрасль науки располагает своей терминологией, объединенной в одну терминосистему (терминология медицинская, математическая, физическая, философская, лингвистическая и др.).
- Наличие определения (дефиниции). Термин не только обозначает то или иное понятие, но и обязательно подразумевает определение (дефиницию) понятия. Например: Лексикология — раздел языкознания, занимающийся изучением словарного состава языка (лингвистика).

- Тенденция к однозначности в пределах своей терминосистемы — это основное требование, влияющее на точность научной речи. Например: РЕАКЦИЯ 1. Биол. Ответ на внешнее и внутреннее раздражение. 2. Хим. Взаимодействие между двумя или несколькими веществами. Ср. также: кризис (полит., биол., электр.), клетка (строит., анат., биол., матем.), раздражитель (хим., биол., электр.), адаптация (биол., пед.), охлаждение (физ., хим.) и др.
- Отсутствие экспрессии (не выражает отношение автора к обозначаемому).
- Краткость, благозвучность (в идеале).

Кроме узкоспециальной терминологии, существует также и общенаучная терминология, т. е. слова общенаучного употребления, используемые в разных отраслях знаний, которые составляют значительную часть лексики научной речи: *величина, функция, количество, качество, свойство, значение, элемент, эксперимент, процесс, множество, часть, время, результат, следствие, условие, причина, взаимосвязь, анализ, синтез, доказательство, система, базироваться, поглощать, ускорять, минимально, универсальный и т.д.*

Также в научном стиле употребляются и фразеологизмы терминологического характера, речевые клише, характерные именно для этой функциональной разновидности речи: представляют собой, включает в себя, состоит из..., применяется в (для)..., заключается в.... относится к.... и т. п., „.

3.1.2. Морфологический уровень

Научный стиль характеризуется явным преобладанием имени над глаголом, широким употреблением имен существительных на -ние, -ие, -ость, -ка, -ция, -фикация и т. п. со значением признака действия, состояния, изменения.

Отвлеченность и обобщенность научного стиля выражается в широком употреблении существительных среднего рода: *излучение, определение, воззрение, умонастроение, перераспределение, напряжение, возникновение, окисление и т. д.* Среди существительных мужского и женского рода многочисленны слова с абстрактным значением: *фактор, импульс, стимул, синкретизм, период, метод, способ, процесс, результат, возможность, мощность, потребность, форма, масса, величина, интенсификация и т. д.*

3.1.3. Синтаксический уровень

Отвлеченность и обобщенность научной речи на синтаксическом уровне выражается прежде всего в широком использовании пассивных (страдательных) конструкций, так как в них на первый план выдвигается действие, а не его производитель.

Так как научный текст стремится к информационной насыщенности, в нем употребляются емкие и компактные синтаксические конструкции. Концентрация информации достигается введением в простое предложение следующих осложняющих элементов:

обособленных оборотов (причастных, деепричастных), однородных рядов, уточняющих членов предложения, вводных и вставных конструкций.

Частотность употребления сложных предложений обусловлена стремлением научного текста к подчеркнутой логичности

3.2. Работа с научным текстом: особенности заголовков, логическая схема текста

Название (заголовок) научного текста—важнейшая информативная единица, отражающая тему данного произведения и соответствующая содержанию текста. Заголовок научного текста отражает замысел автора, определяет границы информационного поля, в которое будет сориентирован читатель.

Типы заголовков научного текста:

1. Название общего характера (введение в языкознание; основы маркетинга).
2. Название, конкретизирующее разрабатываемые автором вопросы научной теории и практики (о некоторых аспектах проблемы определения толерантности; космическая среда и ее место в рамках окружающей природы).
3. Названия, отражающие особенности авторской постановки вопроса (нужна ли философии ее собственная история? книга, которая нужна и которой... нет)

В любом научном тексте присутствует *тезис* — главная мысль, которая доказывается в тексте. Формулировка этого утверждения, которое требует обоснования, обязательно включает в себя тем у речи (объект исследования, то, о чем говорится в тексте) и главный анализируемый признак (точка зрения на объект исследования, то, что говорится об этом предмете). Для доказательства главного тезиса автором используются *аргументы* (доводы, логические положения, обосновывающие справедливость тезиса), количество которых зависит от жанра и объема научного текста. Для более весомой аргументации тезиса необходимы также *иллюстрации* — примеры, подтверждающие выдвинутые теоретические положения. Текст научного стиля завершается *резюме* (выводом), в котором содержится аналитическая оценка проведенного исследования, намечаются перспективы дальнейших изысканий.

Жанры научной речи.

Аннотация — это краткая характеристика книги (статьи, сборника), её содержания и назначения. В аннотации перечисляются главные вопросы, проблемы первичного текста, иногда характеризуется его структура (композиция). Основная цель аннотации — ответить на вопрос, о чем говорится в первичном тексте. Аннотация носит пояснительный или рекомендательный характер.

Аннотация состоит из двух обязательных частей:

1) содержательная характеристика первоисточника, цель автора.

2) характеристика адресата первичного научного текста.

В аннотации факультативно могут присутствовать другие смысловые блоки:

1) анализ композиции, структуры первичного текста.

2) иллюстративный материал, приведенный в первоисточнике.

Каждая смысловая часть аннотации оформляется с помощью языковых клише

Для того чтобы охарактеризовать содержание первичного научного текста:

- Большое место в работе занимает рассмотрение (чего?) ...
- Особое внимание уделяется вопросам (чего?) ...
- В работе нашли отражение разработка проблем (чего?), вопросы (чего?) ...

Адресат текста может быть представлен с помощью конструкций:

- Статья предназначена (для кого); рекомендуется (кому)...
- Предназначается широкому кругу читателей.

Для описания композиции работы используются фразы:

- Статья делится на... части.
- В книге выделяются... главы.

Тезисы — один из наиболее актуальных жанров языка науки. Тезисами называют кратко сформулированные основные положения доклада, научной статьи.

К тезисам как особому жанру языка науки предъявляются строгие нормативные стилистические требования:

- требовании содержательного соответствия заранее объявленной проблемой теме.
- фактор содержательной актуальности и ценности информации в рамках заявленной темы.

Тезисы имеют строго нормативную содержательно-композиционную структуру, в которой выделяются:

- преамбула
- основное тезисное положение
- заключительный тезис

К тезисным произведениям предъявляются требования стилистической чистоты и однородности речевой манеры. Недопустимы эмоционально-экспрессивные определения, метафоры и другие иностилевые элементы.

По содержанию и представленному в них материалу тезисы бывают первичным, оригинальным научным произведением либо вторичным текстом, подобным аннотации, реферату, конспекту.

Оригинальные тезисы - сжатое отражение собственного доклада, статьи автора.

Вторичные тезисы создаются на основе первичных текстов, принадлежащих другому автору.

Каждый тезис освещает особую микротему. В отличие от плана, который даже в развернутой форме только называет рассматриваемые вопросы, тезисы должны раскрывать решение этих вопросов. Логика изложения в тезисах должна быть по возможности обозначена формально и/или графически.

Формальное выражение логических взаимосвязей между тезисами может быть следующим:

- вводные слова в начале каждого тезиса (во-первых, во-вторых...);
- оппозиционные фразы (внешние факторы — внутренние причины);
- классификационные фразы (поле глаголов движения, поле глаголов действия, поле глаголов состояния).

В зависимости от стиля изложения можно выделить два типа тезисов:

- тезисы глагольного строя. Используются предложения с глагольным сказуемым.
- тезисы номинативного строя. Преобладание имен существительных.

Конспект 4.1

Одна из важнейших черт официально-делового стиля — *стандартизация деловой речи*.

Процесс стандартизации



Широкое использование готовых, уже утвердившихся словесных формул, трафаретов, штампов

Например, стандартные синтаксические модели с отыменными предложениями в целях, в связи с, в соответствии с и т. д.

Частая повторяемость одних и тех же слов, форм, оборотов, конструкций в стремлении к однотипности способов выражения мысли в однотипных ситуациях, отказ от использования выразительных средств языка

Например: В случае возникновения споров и разногласий стороны примут все меры к разрешению их путем переговоров между собой. В случае, если стороны не достигнут договоренности, их споры и разногласия разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ

Другими особенностями официально-делового стиля (кроме стандартизации) являются точность, исключающая двоякое понимание текста, объективность и достоверность, безупречность в юридическом отношении, конкретность, лаконичность, соответствие нормам официального этикета, нейтральный тон изложения.

Конспект 4.1.1

«Лексический уровень»

Такие черты, как объективность и точность деловой речи, наиболее ярко проявляются на лексическом уровне официально-деловых текстов.

Лексические средства в официально-деловых текстах:

- 1) Общеупотребительные и нейтральные слова.
- 2) Лексемы-канцеляризмы — слова и словосочетания, употребляющиеся преимущественно в официальных документах и закрепленные за административно-канцелярской речью (*вышеуказанный, должный, нижеподписавшийся* и т. п.).
- 3) Профессионализмы и словосочетания терминологического характера (*акт, взимать, законодательство*, и др.).
- 4) Номенклатурная лексика:
 - 1) Номенклатура наименований: АООТ «Прогресс», ОАО «Металлургический холдинг», Государственная приемная комиссия;
 - 2) Номенклатура должностей: менеджер по продажам, генеральный директор, финансовый директор;
 - 3) Номенклатура товаров: ВАЗ-2110, сталь углеродистая У7А, чугун литейный Л1
- 5) Отказ от употребления синонимов и повторение одного наименования, что обусловлено стремлением к точности изложения.
- 6) Специфическая, фразеология официально-делового стиля. Широко представлены стилистически нейтральные и межстилевые фразеологизмы, клише (*выговор — объявляется, меры — принимаются* и т. д.).
- 7) Унификация сокращений. Как правило, сокращаются часто употребляемые словосочетания: термины, наименования организаций и т. д.

Все сокращения слов и наименований в документах должны быть общепринятыми и понятными.

Точку после сокращенного представления слова обычно ставят, если слово с отсеченной конечной частью при чтении вслух произносится в полной, а не сокращенной форме, например: г. — год, но КПД. Точка не ставится при обозначении стандартных физических величин: м, мм, кг.

Правила использования сокращений и сложносокращенных слов

Названия географических понятий, промежутков времени, количественных определений и т. п. сокращают:

а) перед словом, к которому они относятся, например: оз. (озеро) Глубокое, г. (город) Орел;

б) после числительных: например, 8 тыс. (тысяч) станков, 10 млн (миллионов) рублей.

Названия ученых степеней, званий или профессий могут сокращаться в тексте непосредственно перед фамилиями.

Например: *акад. (академик) Кратов, инок, (инженер) Липдтов.*

Сложносокращенные названия, образованные из начальных букв, пишут прописными буквами (*МГУ*).

В названиях, образованных по смешанному принципу, буквенные сокращения пишутся прописными буквами, слоговые сокращения — строчными (*НИИстройдормаш—Научно-исследовательский институт строительного и дорожного машиностроения*).

С прописной буквы пишутся сложносокращенные слова, обозначающие названия учреждений и организаций (*Госдума, Облсуд*).

Одними прописными буквами пишутся все аббревиатуры, читаемые по названиям букв (*ФРГ, МВД, МТС*).

Все читаемые по звукам аббревиатуры, обозначающие такие названия учреждений или организаций, в которых хотя бы первое слово пишется с прописной буквы (*МИД, ООН*).

Если аббревиатуры этого типа склоняются, то окончания их пишутся строчными буквами в плотную (*МИДом*).

Графические сокращения всегда читаются полностью и сокращаются только на письме.

Графические сокращения (кроме стандартных сокращенных обозначений метрических мер) пишутся с точками на месте сокращения и в отношении прописных и строчных букв и дефисов следуют полному наименованию.

Например: *ю.-в., М-К. ж. д.*

При сокращении слов нельзя сокращать на гласную, если она не начальная в слове, и на мягкий знак.

При стечении двух одинаковых согласных сокращение следует делать после первой согласной.

Например: *грам. ошибка* (а не грамм.).

При стечении двух различных или нескольких согласных сокращение следует делать после последней согласной.

Например: *русск. язык, искусств. кожа.*

Сокращенное слово должно иметь запас прочности, чтобы при расшифровке оно понималось однозначно.

Например, вместо слова обязательство нельзя написать обяз. или об-о, так как это может быть понято по-разному.

Сокращение должно быть понятно всем, кто читает документ. Поэтому при первом употреблении сокращения в тексте оно должно быть расшифровано в скобках, а затем быть представлено в сокращенном виде.

Например: Уральская академия государственной службы (УрАГС), затем — только УрАГС.

Нельзя сокращать ключевые слова.

Например, если в документе идет речь о командировке, это слово не сокращается.

Написание сокращений должно быть унифицировано в пределах одного текста.

Например, нельзя обозначать одно слово район то буквой р., то комбинацией р-н.

4.1.2. Морфологический уровень

Для деловой речи характерна частотность имён существительных, в том числе отглагольных. Отглагольные существительные на *–ние*, часто используются для называния правовых действий, потому что существительное выступает здесь как маркер, вводящий данный случай, событий в ряд других — однотипных и потому значимых в сфере деловых отношений. Семантическое расщепление сказуемого – предпочтение глагольно-именного сказуемого глагольному сказуемому. Обеспечение предписательного характера деловой речи осуществляется за счёт глаголов настоящего времени в значении настоящего предписания. Для деловой речи типичны производные отымённые предлоги.

4.1.3 Синтаксический уровень

Можно говорить о синтаксической усложненности деловой речи, которая создается за счет следующих словосочетаний и конструкций:

1. Многокомпонентные именные словосочетания.
2. Ряды однородных членов.
3. Обособленные причастные и деепричастные обороты.

4. Ряды синтаксических конструкций.
5. Самые объемные предложения, насчитывающие иногда десятки слов.
6. Частотность использования сложных предложений, придающих полноту и логичность изложению.

**Конспекты. Семке Даниил. КН– 102, МЕН – 190207,
09.06.2020**

**Практическое занятие №1 – связано с лекцией №1
«Научный стиль»**

Типы заголовков научного текста:

1. Название общего характера (введение в языкознание; основы маркетинга).
2. Название, конкретизирующее разрабатываемые автором вопросы научной теории и практики (о некоторых аспектах проблемы определения толерантности; космическая среда и ее место в рамках окружающей природы).
3. Названия, отражающие особенности авторской постановки вопроса (нужна ли философии ее собственная история? книга, которая нужна и которой... нет).

Задание №2 (стр. 92-93):

Составьте логическую схему текста

Заметим, что глобальный тезис отсутствует, это логическая ошибка, но можно самому додумать, взглянув на тему текста: «Факторы, вызывающие изменения климата».

Основной тезис не наблюдается.

Тезис 1: Антропогенное воздействие на климат.

1.1 Преднамеренное, то есть сознательно совершаемое

1.2 Непреднамеренное, то есть непроизвольное, связанное с человеческой деятельностью, преследующей совсем иные цели.

Аргументы: отсутствуют.

Тезис 2. Природные факторы воздействия на климат можно разбить на несколько групп: астрономические, геофизические, метеорологические

Аргументы:

1.1. Группа астрономических факторов включает светимость (радиацию) Солнца, положение и движение Земли в Солнечной системе, наклон ее оси вращения к плоскости орбиты и скорость вращения.

1.2. Влияние факторов географической группы на значительном отрезке времени, в течение которого поверхность нашей планеты сохраняет ее современный вид, можно считать стабильным.

1.3. Содержание в атмосфере термодинамически активных примесей, таких как вода и углекислый газ, а также аэрозолей имеет решающее значение для

формирования земного климата, и колебания их количества.

Тезис 3. Вполне возможно, что глобальные колебания климата в далеком прошлом нашей планеты были связаны с изменением параметров земной орбиты и наклона земной оси.

Аргумент: Этой точки зрения придерживается группа ученых— последователей югославского астрофизика Миланковича.

Тезис 4. В более отдаленном прошлом оно могло существенно изменять земной климат.

Аргумент: достаточно указать на подвижность материков, изменения в распределении участков суши и морей, конфигурации и высоте горных хребтов и т. п.

Тезис 5: Содержание в атмосфере термодинамически активных примесей, таких как вода и углекислый газ, а также аэрозолей, возможно, являются причиной колебаний климата нашей планеты как в прошлом, так и в будущем

Аргумент: это имеет решающее значение для формирования земного климата, и колебания их количества

Вывод-резюме. Явно отсутствует, так как повествование прерывается на иллюстрации последнего примера аргумента 2.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2

По разделу 3.3 пособия Н. С. Павловой, Ю. Б. Пикулевой, И. В. Шалиной «Речевая культура молодого специалиста»

Аннотация — это краткая характеристика книги (статьи, сборника), её содержания и назначения.

Тезисы - кратко сформулированные основные положения доклада, научной статьи.

По содержанию и представленному в них материалу	
первичные, оригинальным научным произведением. Оригинальные тезисы - сжатое отражение собственного доклада, статьи автора.	вторичные, подобны аннотации, реферату, конспекту. Вторичные тезисы создаются на основе первичных текстов, принадлежащих другому автору.
Формальное выражение логических взаимосвязей между тезисами может быть следующим:	

вводные слова в начале каждого тезиса (во-первых, во-вторых...);	оппозиционные фразы (внешние факторы — внутренние причины);	классификационные фразы (поле глаголов движения, поле глаголов действия, поле глаголов состояния).
В зависимости от стиля изложения можно выделить:		
тезисы глагольного строя. Используются предложения с глагольным сказуемым	тезисы номинативного строя. Преобладание имен существительных.	

Задание №2

ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДА:

КОНЦЕПТУАЛЬНОЕ ЕДИНСТВО ТЕХНОЛОГИИ И МЕТОДИКИ. Т. С Петровская, В. В. Середа

В статье Т. С Петровской, В. В. Середы анализируется понятие информационно-образовательной среды (ИОС). В статье дается характеристики ИОС. В статье подробно освещаются преимущества организации учебного процесса в ИОС. Также большое внимание уделяется изменению потребностей в сфере образования и, как следствие, изменение парадигмы образования.

Статья предназначена для всех, интересующихся тенденциями в современном образовании. Небезынтересны размышления

авторов будут и для мыслящих практиков в областях высшего и среднего образования.

Задание №5

Иноязычная стихия современной русской речи

Русская речь пополняется иностранными словами из разных предметных областей, например экономической (транш, тендер, трансфер).

Использование иностранных слов в русском языке закономерно.

Однако значения иностранных слов могут быть ясны, в особенности слова узкопрофессиональные и наоборот слова политические и экономические, употребляемые в самых широких кругах.

Общие процессы в жизни иностранных слов:

- изменение смысла (для места происхождения слова фермер происходит от фермы. Для российской же почвы фермер не синоним крестьянину, больше подходит термин кулак)
- смещение иерархии значений (спонсор имея два определения, а именно 1. поручитель или 2. лицо, финансирующее мероприятие, организацию. В русском языке нашего времени первое значение устранилось)

Своими смысловыми превращениями они показывают смену культурных и языковых ориентиров. Примеры:

- аналитик — теперь уже не столько тот, кто анализирует, сколько обозреватель, комментатор.
- администрация—теперь не только и не столько руководящий орган предприятия, сколько орган государственной власти.

Один из результатов таких тенденций - излишняя детализация.

Примеры:

- некоторая стабилизация, частичная стабилизация
- завод по производству, фабрика по производству
- самый оптимальный

Впрочем, привлечение иностранных слов содействует улучшению восприятия мысли и помогает найти общий язык с аудиторией или собеседником.

Практическая работа №3

Упражнение 71.

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

О предоставлении отчетов
структурными подразделениями Института
по итогам работы в 2015/2016 учебном году

Для подведения итогов работы Института в 2015/2016 учебном
году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений института представить к 9 июня 2016 года не позднее 15.00 в ректорат подробные годовые отчеты (на бумажном и электронном носителях) по итогам работы за 2015/2016 учебный год по всем видам и направлениям деятельности.
2. Бумажный вариант годового отчета должен быть подписан руководителем структурного подразделения.
3. Электронный вариант годового отчета должен быть передан руководителем структурного подразделения по скайпу или электронной почте секретарю-референту ректора Поздняковой Е. В. не позднее 15.00 9 июня 2016 года.
4. Отчет для филиалов и факультетов института должен быть выполнен согласно приложен № 1.
5. Отчет для кафедр института должен быть выполнен согласно приложению № 2.

6. Остальные структурные подразделения пишут отчет в свободной форме.

7. Контроль за исполнением данного приказа возложить на
Фамилия Имя Отчество.

Ректор института

_____ И. О. Фамилия.

(подпись)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Екатеринбург

«12» февраля 2015 г.

№ 158

О требованиях к преподавателям института
и администрации факультетов и филиалов
за наличие и контроль применения
РПД–УМК в учебном процессе.

В этом учебном году (2014–2015) после утверждения ученым советом учебных планов (произведена корректировка) и измененная методическая документация была утверждена в начале учебного года на учебно-методической комиссии института, протокол № 1 от 17 октября 2014 г. (кафедры и факультеты датируют утверждаемый материал сентябрем 2014 г.).

В соответствии с требованиями Министерства образования, ФГОС, реализации основных образовательных программ нашего института бакалавриата, магистратуры, аспирантуры утвержденных ученым советом института:

1. Преподаватели, читающие свою дисциплину, обязаны иметь и применять на своих занятиях учебно-методическое обеспечение читаемой дисциплины (РПД–УМК), утвержденное заведующим кафедрой в сентябре 2014 учебного года.

2. Администрация института вправе не допускать к работе со студентами преподавателей не имеющих (при проведении лекций, семинаров и др.) комплекта электронных РПД–УМК, утвержденных заведующими кафедрами, руководителями направлений нашего института в сентябре 2014 г.

3. Преподаватели, не имеющие УМК, требуют замены другими преподавателями, которые обеспечивают студентов учебно-методическими материалами (электронный вариант) согласно ФГОС, модуля дисциплины и локальных нормативных актов нашего института.

4. Деканам, заведующим учебными частями филиалов,

ознакомить под роспись с распоряжением всех преподавателей института.

5. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Проректор _____ по учебной работе
_____ И. О. Фамилия

Практическая работа №4.

Упражнение 77

(1)

ООО «Профимилк»

Зам. директора по поставкам

А.

Ю. Черкасову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

11.01.2016 №__

05.10.2015 менеджер ВЭД Утлов С. И., производя приемку на СВХ (таможня) груза «НИБРО», не подчинился моему устному распоряжению о пересчете каждой коробки. В результате 05.10.2015 была получена информация от Утлова С. И. о том, что груз «НИБРО» пришел с недостачей 4 коробки. Наличие недостачи фиксируется на таможне только с привлечением таможенного представителя (услуга платная).

На следующий день, производя осмотр лично, обнаружилось, что количество коробок соответствует документам. Менеджер Утлов С. И., производя визуальный осмотр, не сосчитал коробки.

Прошу лишить переменной части заработной платы за декабрь 2015 г.

Начальник склада
О. В. Белоусова

Белоусова

(2)

ЗАО
«ДЭЛС»

Руководителю отдела разработки

А. Рутбергу

Директору по
ИТ
П.Ш.
Ковшову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

04.02.2015 №__

Прошу запланировать работу сотрудникам до 15 февраля 2015 года:

Сафонову А.В.

1. Проставление данных по сегментации клиентов в CRM из базы СанИнБев.
2. Реализация механизма (аналога УРБД в 1С) обмена данными с 1С.
3. Обновление справочника КЛАДР в CRM.
4. Начало работ по переходу на версию 7.2. Оценка трудоемкости.
5. Реализация замечаний по процессу «Заключение договоров».

Рахманову А.А.

1. Реализация механизма (аналога УРБД в 1С) обмена данными с 1С с CRM.

Руководитель проектного отдела
Емельянова

Емельянова Т.Э.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

25.11.2016 №__

О несчастном случае

24 ноября 2016 г. в 14 час. 45 мин. бухгалтер А.И. Миронова во время обеденного перерыва, выходя из столовой, поскользнулась и сломала ногу. Ее увезли на лечение в больницу, где она пробудет два месяца или больше.

Гл. бухгалтер

Свиридова

Л.Г. Свиридова

Упражнение 79

(1)

Генеральному директору

ОАО

«Луч»

А.М.

Истомину

от

инженера ПТО

Лазухина

Н.П.

Объяснительная записка

Я, Лазухин Н.П., опоздал на работу 10.09.2015 г. на 55 минут по причине того, что ночью в квартиру залетела летучая мышь, пришлось ждать рассвета в ванной. К сожалению, выйти из ванной удалось только в 9 ч. 25 мин.

10.09.2015 г.

Лазухин Н.П.

(2)

Генеральному директору

«Луч»

Кузнецову

менеджера ПП «Барс»

Н.П.

ОАО

А.М.

от

Смирнова

Объяснительная записка

Я, Смирнов Н.П., опоздал на работу в связи с тем, что утром на остановке было много народу, а маршрутные транспортные средства были переполнены. Несмотря на то, что с 7 часов утра я стоял на остановке, смог уехать только по истечении только двух часов.

Мною были предприняты все возможные усилия, чтобы добраться до работы вовремя, однако ряд причин, на которые я не могу повлиять, не позволили мне добросовестно исполнить свои обязанности.

28.01.2015 г.

Смирнов Н.П.

(3)

И. о.

генерального директора

И.Б.Мальцеву

от системного

администратора

Серова И.И.

Объяснительная записка

Я, Серов Игорь Иванович, сегодня, 21 апреля 2016 года в 13 ч. 45 мин. по московскому времени разослал всем сотрудникам организации по корпоративному чату анекдот.

Рабочему процессу размещения в чате анекдота не мешало, так как это происходило во время обеденного перерыва, который официально установлен в нашей организации с 13.00 до 13.45.

Текст анекдота следующий: *подходит шеф к уничтожителю бумаги и спрашивает у секретарши: - Маш, какую кнопку нажимать? - Да не надо ничего нажимать, бумажку вставьте... Шеф вставляет бумажку, и она исчезает в шредере: - Маш, мне три копии надо...*

Так как в нашей организации происходило довольно много курьезных случаев, связанных с использованием копировальных аппаратов, я подумал, что данный анекдот наши сотрудники поймут правильно. Но я даже представить не мог, что текст анекдота будет истолкован в качестве оскорбления генерального директора нашей организации, особенно учитывая то, что словосочетание «генеральный директор» в анекдоте не встречается. В связи с вышеизложенным по данному вопросу виноватым себя не считаю.

21.04.2016

Серов И.И.

Упражнение 81. Ознакомьтесь с образцом акта приема-передачи.

Приложение №
1 к договору №
128 от
14.05.2016 г.

АКТ
приема-передачи товара

ООО «СтройМир» в лице директора Викторова А. А., действующего на основании Устава организации, в дальнейшем – «Продавец», и ОАО «Победа» в лице директора Михайлова В. С., действующего на основании устава предприятия, далее – «Покупатель», составили следующий акт:

1. В соответствии с договором № 128 от 14.05.2016 Продавец передает Покупателю следующий товар:

№	Наименование	Кол-во	Цена с НДС	Сумма с НДС
1	Цемент	1	50	500
		0	0	0
2	Известь	1	25	250
		0	0	0

Общая сумма товара составляет 7500 рублей 00 копеек с учетом НДС.

2. Переданный товар обладает надлежащим качеством и поставлен в согласованные договором сроки. Покупатель к принятому товару не имеет претензий.

3. Документ составлен в двух экземплярах равной юридичес- кой силы.

Передал:

Принял:

_____/_____

_____/_____

Должности, подписи и расшифровка, печать

Заполните приведенную ниже форму-образец акта приема-передачи:

АКТ

приема-передачи

г. Екатеринбург

« 20 » 06.2020г.

ПАО "СТЗ", именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице управляющего директора Зуева М.В., действующий на основании Устава предприятия передал, и ПАО "Газпром трансгаз Екатеринбург", именуемый в дальнейшем «Покупатель», в лице Генерального директора Крюкова А.В., действующий на основании Устава организации, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. «Продавец» передал, а «Покупатель» принял следующее имущество:

№	Наименование	Кол-во	Цена с НДС	Сумма с НДС
1	Саксофон	1	250	250
2	Труба	1	0	850
	бесшовная	0	85	0
	обсадная		0	

Общая сумма товара составляет 8750 рублей 00 копеек с учетом НДС.

2. По результатам приема-передачи стороны материальных и иных претензий не имеют.

3. Документ составлен в двух экземплярах равной

юридической силы.

Передал:

Принял:

_____/_____

_____/_____

Должности, подписи и расшифровка, печать.

Упражнение 82. Найдите образцы и составьте на выбор два акта (например, акт осмотра, акт расследования).

УТВЕРЖДАЮ:

ООО «Кувшинка»

Генеральный директор

Братчиков Родион Константинович

19 мая 2017 г.

**Акт
служебного расследования**

18 мая 2017г.

город Геленджик

Составлен комиссией:

Председатель: Начальник отдела кадров П.Р. Малахов

Члены комиссии:

1. Специалист по охране труда С.С. Выхина
2. Ведущий юристконсульт Д.В. Федосеева

Факт нарушения: невыполнение администратором Синициной Анастасией Владимировной возложенных обязанностей по уведомлению миграционного подразделения ГУ МВД России по Краснодарскому краю в г. Геленджике о прибытии иностранных граждан в место временного пребывания в течение суток (нарушение ст. 20 Федерального закона «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства» от 18.07.2006 г. № 109-ФЗ).

В результате проведенного служебного расследования выявлено:

1. 18 апреля 2017 г. в гостиницу «Кувшинка» по адресу: г. Геленджик, ул. Морская, 48, в 12 час. 48 мин. прибыл гражданин Республики Узбекистан Фархудов Махмуд, 08.04.1972 г.р., для временного пребывания.
2. Согласно табелю учета рабочего времени, журналу учета, 18 апреля 2017 г. администратор Синицина А.В. выполняла свои функциональные обязанности с 06 час.

00 мин. до 06 час. 00 мин. 19 апреля 2017 г., в т.ч. по заселению гостей и предоставлению им гостиничных номеров. Синицина А.В. предоставила гражданину Узбекистана Фархудову М. номер 309 на третьем этаже гостиницы, а также взяла оплату и выдала квитанцию.

3. В нарушение п. 2.4 должностной инструкции администратора гостиницы и ст. 20 Федерального закона «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства» от 18.07.2006 г. № 109-ФЗ уведомление о прибытии иностранного гражданина в место пребывания Синициной А.В. не заполнялось, в миграционное подразделение в ГУ МВД России по Краснодарскому краю в г. Геленджике не подавалось.
4. 05.05.2017 г. в результате проведенной проверки ГУ МВД России по Краснодарскому краю в г. Геленджике в отношении ООО «Кувшинка» составлен административный протокол и вынесено постановление об административном правонарушении по ч. 4 ст. 18.9 КоАП РФ. Наложено административный штраф в размере 400 000 руб.
5. Согласно письменным объяснениям Синициной А.В. от 05.05.2017 г. уведомление в ГУ МВД по Краснодарскому краю в г. Геленджике не направила по забывчивости.
6. Ранее сотрудник проявлял усердие в работе, должностные обязанности выполнял в срок. Неснятых взысканий нет. За нарушения трудовой дисциплины к ответственности не привлекался. Работает в ООО «Кувшинка» по трудовому договору в должности администратора с 05.08.2015 г.

Изучив материалы, а именно: Правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция администратора

гостиницы, материалы дела об административном правонарушении, объяснения Сенициной А.В., комиссия приходит к следующим выводам:

1. В действиях Сенициной А.В. содержится состав дисциплинарного нарушения, выразившегося в ненадлежащем исполнении работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в результате чего работодателю причинен ущерб в размере 400 000 руб.
2. Привлечь Сеницину А.В. к дисциплинарной ответственности и применить дисциплинарное взыскание в виде выговора.

Председатель комиссии: Начальник отдела кадров П.Р. Малахов

Члены комиссии:

Специалист по охране труда С.С. Выхина

Ведущий юрисконсульт Д.В. Федосеева

С актом служебного расследования ознакомлен:

Сеницина А.В.

Акт № 2
о приемке выполненных работ
(оказанных услуг)

от «11» января 2020 г.

Исполнитель: Общество с ограниченной ответственностью
«Рога и Копыта»

Заказчик: Индивидуальный предприниматель Иванов Леонид
Викторович

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1	Рекламная кампания: размещение баннера с 15 января 2018 года по 14 февраля 2018 года с рекламно-	1 усл. ед.	1	5 000	5 000

информационными материалами компании на Сайте http://gnom.com по договору №2020НЗ и Заданию №3 к нему от 11 января 2018 года				
Итого:				5 000

Всего оказано услуг на сумму: пять тысяч рублей 00 коп.

Сумма НДС не облагается в связи с применением УСН (гл.26 НК РФ)

Вышеперечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг претензий не имеет.

Исполнитель: ННН /Сидоров Д.В./ М.П.

Заказчик: ХХХ /Иванов Л.В./ М.П.

Упражнение 83. Ознакомьтесь с протоколом заседания ученого совета. Определите тип данного протокола (полный или краткий). Проанализируйте, все ли структурные части и реквизиты представлены в протоколе.

Краткая форма протокола

В водной части не отражены присутствующие на заседании

В основной части не отражены выступавшие



*Негосударственное аккредитованное частное
образовательное учреждение высшего образования*

УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ,
УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
Лицензия № 1038, серия 90Л01, № 0008008
Свидетельство о государственной аккредитации №
1062, серия 90А01, № 0001131

ПРОТОКОЛ

28.04.2015

№ 7

Екатеринбург

Заседания ученого совета

Председатель – Асадов А.

М. Секретарь – Морозова Э.

В.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Утверждение учебных планов бакалавриата, магистратуры и аспирантуры на 2015–2016 учебный год.

Докл. – руководитель администрации ректора Скрипов А. В.

2. О выборах по конкурсу.

Докл. – проректор по учебной работе, д. и. н., профессор Личман Б. В.

3. Об утверждении положения о «Вестнике УИЭУиП».

Докл. – проректор по научной работе, д. полит. н., профессор, Руденкин В. Н.

По первому вопросу повестки заседания

СЛУШАЛИ: руководителя администрации ректора Скрипова А. В. об утверждении учебных планов бакалавриата, магистратуры и аспирантуры на 2015–2016 учебный год.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить учебные планы бакалавриата, магистратуры и аспирантуры на 2015–2016 учебный год (список прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на проректора по учебной работе д. и. н., профессора Личмана Б.В.

Голосовали: единогласно.

По второму вопросу повестки заседания

СЛУШАЛИ: проректора по учебной работе, д. и. н., профессора Личмана Б. В. о представлении к конкурсному отбору преподавателей института.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить протоколы счетной комиссии об избрании на должности профессорско-преподавательского состава.

2. Утвердить избрание по конкурсу на должность:
– заведующего кафедрой муниципального права – Соколова Игоря Леонидовича (2015–2020).

Из 26 членов ученого совета приняли участие в тайном голосовании 21 человек, 5 бюллетеней остались неиспользованными (прилагаются).

За – 21.

Против – нет.

Недействительных бюллетеней –
нет. Голосовали: единогласно.

По третьему вопросу повестки заседания

СЛУШАЛИ: проректора по научной работе, д. полит. н., профессора Руденкина В. Н.
об утверждении положения о «Вестнике УИЭУиП».

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить положение о «Вестнике УИЭУиП».

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на проректора по научной работе, д. полит. н., профессора Руденкина В. Н.

Голосовали: единогласно.

Председатель ученого совета
совета

А. М. Асадов Ученый секретарь ученого
Э. В. Морозова

Задание номер 6.

Упр.86

1) ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «УралОптТорг»

Исх. № Руководителю продаж. От 29 мая 2016 г. Иванчук Анне Викторовне

Вступление:

О Соглашение по поводу сотрудничества на 2017 г.

Уважаемая Анна Викторовна!

Согласно предварительной договоренности, высылаю Вам проект Соглашения между нашими ведомствами по поводу сотрудничества в области культуры на 2017 год.

Основная часть:

Надеюсь, после проведения экспертизы и основательного обсуждения всех пунктов предложенного документа Вы любезно сообщите мне, в какое время Вам наиболее удобно встретиться с представителями нашей организации для того, чтобы окончательно решить, когда и где мы смогли бы подписать Соглашения и затем приступить к реализации намеченных совместных мероприятий и акций.

Приложения:

– Соглашение № 1

– Договор о безвозмездном оказании услуг

Еще раз благодарю Вас, уважаемая Анна Викторовна, за внимание к нашим разработкам и рассчитываю на положительную оценку проекта. С самыми добрыми пожеланиями, Руководитель Центра детского творчества В. В. Кузнецов

Цель письма: Назначение деловой встречи для окончательного решения вопроса времени и места подписания Соглашения.

Тип письма: Императивное(письмо-запрос)

Клише: «Еще раз благодарю Вас», «Согласно предварительной договоренности, высылаю Вам», «Уважаемая...»

2) ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ОМЕГА СПИРИТС ГРУПП»

19.03.2014

г. Генеральному директору ООО
«Золотой резерв» Г-ну Попову К. Г.

Вступление:

Претензия

По договору факторинга № 2908/10 от 19/01/12 г. ООО «Золотой резерв» уступило ООО «Омега спиритс групп» денежное требование к должнику ООО «Магистр» в сумме 230 158 (Двести тридцать тысяч сто пятьдесят восемь) руб.

Клиент с указанной суммой задолженности не согласился и предъявил копию доверенности № ЗР-2389 от 15/06/12 г., выданной ООО «Золотой резерв» торговому представителю Васильевой О. А. на получение денежных средств от ООО «Магистр». По указанной доверенности вышеупомянутым торговым

представителем были получены денежные средства в сумме 23 845 (двадцать три тысячи восемьсот сорок пять) руб.

Основная часть:

В связи с вышеизложенным просим погасить задолженность перед ООО «Омега спиритс групп» в сумме 23 845 руб.

Копия доверенности прилагается.

Заместитель генерального директора
по финансово-правовым вопросам
С.

Уткина И.

Цель письма: Просьба погашения задолженности.

Тип письма: Императивное(письмо-претензия)

Клише: «По договору...», «В связи с вышеизложенным просим»

- 3) «УРАЛЬСКИЙ ЗАВОД РЕЗИНОВЫХ ТЕХНИЧЕСКИХ ИЗДЕЛИЙ»
(ОАО УРАЛЬСКИЙ ЗАВОД РТИ) № ОАО «КМПО»

Начальнику ОВК Ветрову С. Л.

Вступление:

Уважаемый Сергей Леонидович!

От имени руководства ОАО «Уральский завод РТИ» приносим извинения за вынужденную корректировку сроков выполнения заказа на патрубки ПТС 140*150 ДВР в рамках заключенных с Вашим предприятием договоров, вызванную рядом причин технологического характера.

Основная часть:

Понимая всю значимость своевременного выполнения договорных обязательств и меру ответственности ОАО «Уральский завод РТИ» в решении данной задачи, сообщаем Вам, что производство и отгрузка данного заказа в Ваш адрес планируется на 22.11.2015. Надеемся на Ваше понимание и дальнейшее сотрудничество.

С уважением Главный инженер
Коммерческий директор

А. И. Кузеванов
А. С. Устюгов

Цель письма: сообщить о дате отгрузки заказа

Тип письма: Информативное(письмо-извещение)

Клише: «Уважаемый...», «От имени...», «Понимая всю значимость...», «Надеемся на Ваше понимание и дальнейшее сотрудничество», «С уважением...»

- 4) ОАО «ВОДНЫЙ ХОЛДИНГ ДОН ВК ЮГ»

Генеральному директору ОАО «Энергосбыт

Ростовэнерго»

Попову С. Д.

Вступление:

Уважаемый Сергей Дмитриевич!

В связи с поступлением из Прокуратуры Ростовской области на наш адрес запросов, руководство ОАО «Водный холдинг Дон ВК ЮГ» доводит до Вашего

сведения, что раз в месяц, когда ОАО «Водный холдинг Дон ВК ЮГ» получает счета на оплату от своих контрагентов, они складываются в кучу, тщательно перемешиваются, извлекаются три первые и оплачиваются.

Основная часть:

Если Вы позволите себе направить в правоохранительные органы еще хоть одно письмо в подобном тоне, то счета ОАО «Энергосбыт Ростовэнерго» будут исключены из лотереи.

Зам. генерального директора ОАО
«Водный холдинг Дон ВК ЮГ»

О. Г. Соколов

Цель письма: Предупреждение о том, что письма, ранее отправленные в недопустимом тоне и последующее отправление подобных, приведет к исключению счета из лотереи.

Тип письма: Информативное (Письмо-сообщение)

Клише: «Уважаемый...», «В связи с...», «Если Вы позволите...», «доводит до Вашего сведения»

Упр. 87

- 1) Информативные: Мы рады сообщить Вам... Мы имеем честь сообщить Вам... С сожалением должен сообщить... Мы вынуждены сообщить... Доводим до Вашего сведения... Напоминаем Вам, что... Ставим Вас в известность... Мы согласны представить... Мы получили Ваше предложение... Подтверждаем получение... Соглашаясь с Вашим предложением, сообщаем...
- 2) Императивные: просим сделать... Мы официально заявляем Вам... Мы будем Вам признательны, если... Мы не можем согласиться... Направляем Вам рекламу...
- 3) Этикетные: Мы имеем честь сообщить Вам... Нам приятно пригласить... Мы будем Вам признательны, если... Доводим до Вашего сведения...

Упр. 88

1)

«Уральский завод развития ИИ»

Начальнику компании ООО «Поставочки Товаров»

Иванову И. И.

От руководителя компании «Уральский завод развития ИИ»

Пупкина В.В.

Здравствуй, Иван Иванович. Мы желаем заказать у вашей компании оборудование. Полный список с нужной комплектацией прилагается. Если вы согласны, просим сообщить условия поставки и удобные для вас сроки. Гарантируем своевременную оплату. Надеемся, это станет началом взаимовыгодного сотрудничества.

Тел: 8 800-355-55-55

10.05.2005

С уважением, «директор «Уральский завод развития ИИ»
В.В.

Пупкин

2)

«Уральский завод развития ИИ»

22.05.2015

Директору «РосСибБанк»

Курятину К.А.

От руководителя компании «Уральский завод развития ИИ»
Пупкина В.В.

Приглашение на церемонию.

Уважаемый Кирилл Алексеевич.

Приглашаем Вас на церемонию в честь десятилетия нашей фирмы, которая состоится
01.06.2016 в ресторане «Три кота» по адресу г. Екатеринбург ул. Высоцкого 23.

С уважением, «директор «Уральский завод развития ИИ»
В.В

Пупкин

3)

«Уральский завод развития ИИ»

22.05.2015

Директору «Многострой»

Попкову А.Д.

От руководителя компании «Уральский завод развития ИИ»
Пупкина В.В.

Уважаемый Андрей Дмитриевич.

В связи с техническими неполадками наша компания не может выполнить поставку
строительных материалов запланированную на 12.07.2015. По соглашению №23587 Мы
обязуемся выплатить неустойку. Приносим свои извинения.

С уважением, «директор «Уральский завод развития ИИ»
В.В

Пупкин

