

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

А. М. Емельянова, Е. Н. Сергеева, Э. Р. Ишемгулова

**ПРАВИЛА РЕДАКТИРОВАНИЯ ТЕКСТОВ
ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ**

Учебно-практическое пособие

Уфа 2024

УДК 811.161.1'244(076.5)

ББК 81.411.2-553я73-5

Е60

*Рекомендовано к опубликованию
редакционно-издательским советом Уфимского ЮИ МВД России*

Рецензенты:

кандидат филологических наук, доцент Э. Ф. Файзуллина
(Казанский юридический институт МВД России);

кандидат филологических наук, доцент А. В. Гончарова
(Белгородский юридический институт МВД России
имени И. Д. Путилина)

Емельянова, А. М.

Е60 Правила редактирования текстов официально-делового стиля :
учебно-практическое пособие / А. М. Емельянова, Е. Н. Сергеева,
Э. Р. Ишемгулова. – Уфа : Уфимский ЮИ МВД России, 2024. –
48 с. – Текст : непосредственный.

Учебно-практическое пособие включает теоретический и практический материал, посвященный рассмотрению основных правил редактирования делового текста.

Пособие предназначено для обучающихся образовательных организаций МВД России.

УДК 811.161.1'244(076.5)

ББК 81.411.2-553я73-5

© Емельянова А. М., 2024

© Сергеева Е. Н., 2024

© Ишемгулова Э. Р., 2024

© Уфимский ЮИ МВД России, 2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
ГЛАВА 1. РЕДАКТИРОВАНИЕ. МЕТОДИКА РАБОТЫ С ТЕКСТОМ	6
§ 1.1. Понятие «редактирование». Предмет и задачи редактирования	6
§ 1.2. Методика редактирования	7
§ 1.3. Работа редактора над композицией документа	8
§ 1.4. Виды правки официально-делового текста	10
Вопросы для самопроверки	11
Упражнения	11
ГЛАВА 2. КОРРЕКТИРОВАНИЕ КАК ВИД РАБОТЫ НАД ТЕКСТОМ ...	16
§ 2.1. Понятие «корректирование». Особенности редакторской корректуры	16
§ 2.2. Правка-вычитка	17
§ 2.3. Рубрикация текста	18
Вопросы для самопроверки	20
Упражнения	20
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	27
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	35

ВВЕДЕНИЕ

Одной из целей преподавания языковых дисциплин в юридическом вузе является обучение нормам составления деловой документации, формирование образцовой языковой личности специалиста, речь которого соответствует нормам, принятым в сфере профессионального общения.

Настоящее учебно-практическое пособие подготовлено в соответствии с действующими рабочими программами федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский юридический институт Министерства внутренних дел Российской Федерации», разработанными для учебных дисциплин «Русский язык в деловой документации», «Русский язык в профессиональной служебной деятельности», в результате освоения которых обучающийся должен употреблять юридическую лексику в деловой речи; составлять тексты различных видов деловых бумаг, правильно оформлять их в соответствии с языковыми и стилистическими нормами; владеть лингвистическим анализом, навыком редактирования, навыком правки служебных и процессуальных документов.

В данном пособии подробно рассмотрены вопросы одной из программных тем заявленных выше учебных дисциплин – «Редактирование текстов документов. Устранение типичных ошибок в деловой речи». Основная часть пособия включает в себя теоретический и практический материал. Теоретический материал изложен в доступной и лаконичной форме, предваряет практические задания и облегчает их выполнение. Практические задания состоят из обобщающих вопросов и упражнений различного типа.

Редактирование как форма деятельности имеет весьма широкое распространение в работе различных служб, составляющих, рассматривающих, утверждающих документы. Цель освоения материала темы «Редактирование текстов документов. Устранение типичных ошибок в деловой речи» – научить обучающихся редактировать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка. Полученные в рамках этого курса знания должны стать основой для практического их применения слушателями в процессе профессиональной деятельности.

Цель данного учебно-практического пособия – помочь обучающимся более глубоко усвоить теоретический материал, выработать навыки анализа и редактирования текстов официально-делового стиля.

Задачи учебно-практического пособия:

- дать представление о методах редактирования служебных документов;
- познакомить с основными видами правки;
- выработать практические навыки редактирования текстов официально-делового стиля;

- сформировать у будущих сотрудников органов внутренних дел (далее – ОВД) сознательное отношение к своей и чужой письменной официально-деловой речи.

В главе первой вводится понятие «редактирование», предлагаются нормы методики редактирования и даются виды правки текста. В главу вторую вынесен один из видов правки – корректирование, здесь же идет рассуждение о рубрикации текста как одной из важных составляющих современного официально-делового текста. Данный теоретический материал в учебно-практическом пособии дополняется практическими заданиями по заявленной теме. Практическая часть содержит тренировочные задания, представляющие собой анализ небольших по объему текстов или фрагментов текстов.

Материалом для анализа и последующего редактирования в пособии послужили тексты официально-делового стиля, собранные авторами из различных источников. Практически во всех текстах документов из этических соображений изменены фактические данные. При выполнении упражнений следует учитывать, что, кроме указанных ошибок, текст в практических заданиях и приложениях может содержать и другие ошибки, которые тоже необходимо исправить. Данный практический материал может быть использован как самостоятельно, так и в работе с преподавателем.

Содержание пособия не включает жанровую организацию официально-делового стиля, оформление реквизитов и устной деловой речи, поскольку эти вопросы подробно рассматриваются в пределах других тем дисциплин «Русский язык в деловой документации» и «Русский язык в профессиональной служебной деятельности».

ГЛАВА 1. РЕДАКТИРОВАНИЕ. МЕТОДИКА РАБОТЫ С ТЕКСТОМ

§ 1.1. Понятие «редактирование». Предмет и задачи редактирования

Работа над созданием документа предполагает его анализ с точки зрения правильности написания и оформления. В случае установления каких-либо несоответствий различным требованиям, предъявляемым выбранным жанром к каждому конкретному тексту, осуществляется редактирование документа. «**Редактирование** – это анализ текста, проверка и уточнение представленных в нем сведений и работа по улучшению стиля изложения»¹.

Предметом редактирования является документ. В Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» за понятием «*документированная информация*» закреплено следующее определение: «зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель»². Каждый документ включает элементы, которые называются *реквизитами* (наименование, автор, адресат, текст, дата, подпись и т. д.)³. Документы различных видов и жанров состоят из набора реквизитов в зависимости от назначения и требований к содержанию и форме.

«В процессе редактирования документа решается несколько задач: оценка документа с точки зрения соответствия композиционным и стилистическим требованиям; анализ информации, содержащейся в документе, с точки зрения ее достоверности, актуальности и достаточности для решения проблемы; исправление ошибок и недочетов, выявленных в ходе анализа текста и сопровождающих его реквизитов»⁴.

Таким образом, редактирование является важным этапом создания документа, отвечающего всем требованиям, предъявляемым к документам определенного вида и жанра.

Редактирование – сложный процесс, сочетающий аналитические, синтетические, а также технические операции. Сложность редактирования документов обусловлена рядом факторов: необходимостью совершения большого количества лингвистических и экстралингвистических операций, требующих

¹ Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов : учебное пособие / Л. В. Рахманин. М. : Флинта : Наука, 2012. С. 7.

² Об информации, информатизации и защите информации : Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006. № 149-ФЗ. URL: <http://www.rg.ru/2006/07/29/informacia-dok.html> (дата обращения: 04.11.2023).

³ Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов : ГОСТ 6.30-2003. URL: <http://gostexpert.ru/gost/gost-6.30-2003> (дата обращения: 04.12.2023)

⁴ См.: Щетинина А. В. Редактирование официально-делового текста : учебное пособие / А. В. Щетинина. Екатеринбург : Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2015.

соответствующей профессиональной подготовки; жанровым многообразием документов, нуждающихся в особом подходе к их оценке; отсутствием жесткого алгоритма действий, что наряду с рациональным подходом требует принятия индивидуальных решений. Таким образом, специалист, занимающийся редактированием текстов, должен обладать знаниями в области документоведения, правоведения и сферы применения документа, иметь филологическую подготовку, развитое языковое чутье, а также навыки технического оформления текста¹.

Редактор документов должен обсуждать возникшие замечания с автором документа, поскольку важным и часто деликатным является вопрос о допустимости вмешательства в текст. Общеизвестно, что редактор может изменить форму изложения, но должен сохранить содержание неизменным (исключения составляют случаи фактических ошибок, которые требуют устранения). Часто над текстом, подлежащим редактированию, работает сам автор. Известно, что саморедактирование – очень сложный процесс, поскольку увидеть собственные ошибки непросто. Поэтому создание важного документа предполагает его прочтение и оценку несколькими людьми, имеющими соответствующую профессиональную подготовку, для принятия решения о готовности текста к работе².

Лицо, осуществляющее редактирование текста, должно руководствоваться следующими принципами: необходимо обосновывать все исправления и согласовывать их с автором исходного текста; содержание текста может изменяться только с согласия автора; осуществление правки должно быть последовательным и аккуратным. Нужно помнить, что редактор документа несет ответственность за выпускаемый в оборот материал, поскольку использование некачественного документа может создать правовые и/или финансовые трудности как внутри организации, так и в деловых взаимоотношениях с внешними партнерами или клиентами.

§ 1.2. Методика редактирования

Интенсивность процессов информатизации в сфере государственных, финансово-экономических и коммерческих отношений внесла некоторые изменения в содержание редакторских процедур, однако сохраняется ряд действий, отражающих этапы работы над документом, которые являются обязательными.

Первый этап работы над текстом предполагает чтение подготовленной версии документа. При этом первичное чтение носит *ознакомительный характер*: его цель – составление общего впечатления и выдвижение гипотезы о теме текста. На этом этапе не рекомендуется делать исправления, по-

¹ См.: Щетинина А. В. Указ. соч.

² Там же.

сколькx повторное чтение может внести коррективы в первоначальное представление о содержании текста и качестве языкового оформления.

На втором этапе используется *изучающее чтение*: его цель – подробное вдумчивое чтение, призванное подтвердить или опровергнуть гипотезу о теме текста, оценить приводимые в документе фактические сведения с точки зрения полноты, достоверности и актуальности, проанализировать композицию текста, оценить стилистическое оформление текста документа. На этом этапе можно вносить исправления и замечания.

Третий этап предполагает повторную оценку текста по указанным параметрам с использованием *поискового* и *аналитического чтения*. Поисковое чтение помогает выборочно найти в тексте необходимую информацию для дальнейшей проверки, аналитическое – предполагает сопоставление различных фрагментов текста либо сравнение сведений анализируемого текста с информацией из другого источника. На этом этапе работы с текстом еще раз проверяется необходимость исправления уже отмеченных ошибок и недочетов.

Согласование сделанных редактором исправлений с автором является **четвертым этапом** работы над текстом документа. Редактор должен обосновать необходимость внесения корректуры в окончательный вариант документа. Созданием окончательного варианта документа может заниматься редактор, автор или наборщик текста.

Пятый этап работы с текстом документа реализуется после набора окончательного варианта. Путем *шлифовочного чтения* осуществляется конечная вычитка и утверждение последнего варианта документа, который можно запускать в работу.

Принципы и правила редактирования отражают прагматичный компромисс между правилами, существующими в области документоведения, и возможностями применения литературных языковых средств. Поэтому редактирование официально-делового текста существенно отличается от редакторской работы над художественными или публицистическими текстами¹.

§ 1.3. Работа редактора над композицией документа

Совокупность реквизитов документа отражает его форму, в соответствии с которой он должен быть составлен, для того чтобы обладать доказательной силой. К элементам оформления документа относятся наименование, адреса, даты, регистрационные номера, гриф согласования и т. д., к элементам содержания – структурные части основного текста: обращения, формулировка проблемы, выводы, таблицы, схемы и т. д. Текст документа относится к элементам содержания документа, поскольку передает главную информацию. Именно текст является основным объектом редактирования документа.

¹ См.: Щетинина А. В. Указ. соч.

Редактирование текста следует начинать с оценки его композиции. Композиция текста – это схема организации и структурной упорядоченности текста, отражающая строение, соотношение и взаимное расположение его частей, членение на смысловые элементы, порядок их следования и взаимосвязь между ними. Как известно, форма и содержание многих документов определяются нормативно-правовыми актами: законами Российской Федерации, ГОСТами и т. д., это обуславливает устойчивость композиционно-стилистической формы. Например, текст приказа должен состоять из двух частей: констатирующей и распорядительной; договор и контракт представляют собой формализованный текст, содержательные части которого рубрицированы.

Однако многие тексты официально-делового стиля имеют классическую трехчастную композицию: вступление, основную часть и заключение.

Вступление предполагает введение в тему текста, постановку проблемы, конкретизацию аспекта ее рассмотрения и др. Распространенная ошибка во введении, требующая устранения редактором, – изложение в сжатом виде всего содержания текста.

Основная часть содержит развитие концептуального положения (главной мысли), решение поставленных проблем, сообщение основных сведений. Задача редактора – оценить оптимальное соотношение общих и частных вопросов, абстрактных суждений и конкретных примеров, фактических и статистических данных и т. п. В этой части наиболее полно реализуется тот или иной функционально-смысловой тип речи (повествование, рассуждение, описание) и излагаются главные сведения, в отношении которых выносятся суждение или оценка, предлагается свое понимание проблемы. Для реализации коммуникативного намерения автор текста излагает, сообщает, констатирует, доказывает, рекомендует, повествует, просит и т. д., выстраивая мысли в следующей логической последовательности: основной тезис – главная мысль, которая развивается в процессе речи; констатирующие тезисы – положения, раскрывающие основной тезис и истинность которых является доказанной; демонстрация – форма соотнесенности аргументов и тезиса (в аргументирующем тексте). Типичная ошибка, требующая устранения, – механическое, формальное соединение разнородных элементов в основной части.

В заключении обычно подводится итог посредством формулировки выводов, суммирования сказанного, апеллирования к кому-либо и т. д. Заключительная часть, как и другие составляющие текста, оценивается редактором с точки зрения соразмерности, связности и адекватности изложения.

К типичным недостаткам в размещении информации относятся:

- отход от темы (потеря тезиса или его подмена);
- неоправданное нарушение последовательности изложения;
- несоразмерность частей;
- непрочность связей между частями;

- отсутствие или неясность композиционных рамок (неудачный заголовок, отсутствие смысловой связи между началом и концом текста).

§ 1.4. Виды правки официально-делового текста

Существует несколько видов правки текста в зависимости от цели редактирования. Рассмотрим их подробнее.

Правка-сокращение является вмешательством в содержание текста и применяется, если необходимо довести объем текста до заданного размера или устранить информацию, не являющуюся актуальной для раскрытия темы (излишнюю детализацию, прописные истины, общеизвестные факты и т. д.). Используется, как правило, сокращение частей текста (исключается абзац, фрагмент или даже глава). При этом важно не исказить смысл текста, не утратить смысловую связь между частями текста, сохранить последовательность и связность изложения. Во избежание механического соединения частей нужно проверить связки между оказавшимися рядом после сокращения фрагментами текста.

Если в тексте есть дублирующая информация (повторение одного и того же другими словами, тавтология, плеоназм, многословие и т. д.), делаются внутритекстовые сокращения, затрагивающие отдельные фразы, слова, порождающие речевую избыточность. Необходимость внутритекстовых сокращений может быть вызвана невозможностью исключить из текста целые фрагменты без ущерба для содержания, поскольку связь между ними очень сильная. В этом случае редактор делает внутритекстовые сокращения: выбирает более удачные формулировки, экономно выражающие мысль, устраняет многословие, излишнюю детализацию; упрощает синтаксические конструкции, устраняет вводные слова и т. д.

Правка-обработка – самый распространенный вид правки, представляющий собой комплексный анализ текста, с точки зрения совершенствования композиционной структуры, логических связей, фактического материала, языкового выражения и оформления документа. В ходе обработки важно сохранить по возможности систему рассуждений автора, приводимые сведения, если они не противоречат здравому смыслу, а также особенности стиля автора, если они не нарушают норм русского языка и требований, предъявляемых к текстам официально-делового стиля.

В процессе правки документа необходимо следовать правилам, установленным официальными материалами, регламентирующими особенности редактируемого текста.

Правка-переделка осуществляется, если автор текста не владеет нормами литературной речи и не умеет логично и содержательно излагать свои мысли. В результате возможно создание нового варианта текста на основе сведений, представленных автором. В этом случае редактор должен придать тексту форму, соответствующую требованиям жанра, стиля, а также нормам

литературного языка. В результате правки-переделки возможно изменение жанра, если материал и форма текста не соответствуют целевому назначению.

В процессе анализа текста редактор должен оценить четкость развития темы, связь между заголовком и содержанием, ясность замысла, логические связи в тексте, точность, достаточность и актуальность представленной информации. В результате возможно изменение темы текста, перестроение его смысловых частей, сокращение лишних сведений, устранение языковых ошибок и т. д. В практике редактирования документов тексты, требующие серьезной правки-переделки, обычно создаются людьми, не имеющими навыков создания деловых текстов.

Правка-вычитка предполагает сличение набранного текста с оригиналом, заслуживающим доверия. Данный вид правки максимально близок к корректуре текста: редактор исправляет допущенные погрешности – языковые ошибки, опечатки, пропуски и т. д. (подробнее в главе 2 настоящего пособия).

Вопросы для самопроверки

1. Дайте определение понятию «редактирование». Почему редактирование является важным этапом создания документа?
2. Что такое саморедактирование? Почему документ должен быть прочитан и оценен несколькими специалистами?
3. Какие этапы в редактировании текста можно выделить? Расскажите о них.
4. Какие части выделяются в структуре документа?
5. Назовите виды правки официально-делового текста. В чем их отличия?
6. Вспомните, какие реквизиты существуют? Какие нормативные правовые акты регулируют их употребление в тексте документа?
7. Как вы понимаете термин «композиция текста»? Из каких структурных частей она состоит?
8. В чем, по-вашему, разница между изучающим, поисковым и шлифовочным чтением?

Упражнения

Упражнение 1. Прочитайте отрывки служебных документов. Определите, какой вид правки потребуется при редактировании. Исправьте ошибки.

1. 21 мая 2021 г. 08:05 я ехал на машине Volkswagen поло гос номер А450НТ по улице Гагарина в направлении улицы Ленина возле магазина Фортуна за скоростью 60 километров в час нас в машине было три человека. На пешеходном переходе возле магазина фортуна на красный свет светофора

пробежал пешеход Сидоров Иван Петрович. Я затормаживаю задел передним бампером машины это вот пешехода. После чего Сидоров и ты получил ушибы в результате чего ущерба моей машине подчинено не было.

2. По существу заданных вопросов могу объяснить следующее: 11 марта 2022 г. в районе 10 часов вечером я зашла к Баландиной Наталье Петровне на квартиру по адресу город Уфа улица Ленина дом один квартира один. У нее дома находился не знакомый мужчина он представился Иваном, фамилию не знаю. В тот вечер мы распивали предпринимательским затем этот Иван стал оскорблять Наталью и схватился за нож. Наташа убежала, я выбежать не успела. Иван забери меня в комнате, говоря чтобы я не вмешивалась в из смене дела.

3. Следователь СО по РПТО УМВД России по городу Уфа капитан юстиции И. И. Иванов, рассмотрев материалы доследственной проверки, зарегистрированной в управлении МВД России по городу Уфа, Установил <...>.

4. У Козлова в правом внутреннем кармане куртки были обнаружены семь полимерных пакетик с клипсами порошкообразным веществом который согласно справке об исследовании ЭКЦ управления МВД России по городу по содержит в своем составе производная наркотического средства общей массой 2,8 грамма. Преступный умысел как нового направленные на незаконных сбыт наркотических средств не был завершен до конца особым обстоятельством тем что его задержали сотрудники полиции.

5. Сотрудник полиции вскрыл упаковку с экспертизами перчатками или две упаковки стерильных ватных тампонов при помощи которых обтер кисти и пальцы рук подозреваемого. Ватные тампоны мы упаковали бумажный пакет, опечатанные печатью для пакетов Управление МВД России по городу Уфа, снабженные записью и подписями присутствующих

6. Согласно протокола осмотра предметов от 12 июня 2020 г. следователь Петров в период времени 17 20 до 17 40 минут значит всего 20 минут исследовал изъятую с места происшествия сумку и пакет с деньгами. Он же ту же дату вынес постановление о признании и приобщения к уголовному делу вещественных доказательств, а именно ранее просмотренных денег в размере 170 000 руб.

7. Местом осмотра места происшествия является однокомнатная квартира номер два расположенное на первом этаже пяти этажного здания по улице Карла Маркса 19. Квартира расположена влево от лестницы. Вход в квартиру осуществляется через две двери: металлическая и деревянная. Металлическая с замком расположенном на высоте полтора метра от пола. На

деревянной двери есть два накладных замка. При входе в квартиру далее коридор длина которого 3 м, а ширина 2 м.

8. Перед началом допрос мне были разъяснены права и обязанность Потерпевшего, предусмотренная частью второй статьи 42 УПК РФ. Согласно статьи 18 УПК РФ мне разъяснена право давать показания на родном языке или на владеемым языком и пользоваться услугами переводчика бесплатно. Участвующим лицам и мне было объявлено о применении технических средств.

Упражнение 2. Отредактируйте содержательную часть фрагментов различных служебных документов.

1. Следствием установлено: допрошенный в качестве подозреваемого Красных П. А. пояснил, что наркотические средства для сопутствующей реализации ему передал неустановленное лицо через общения в программе Telegram, зарегистрированный под ником «РАБОТКА» (имя пользователя «@Fdesamo»). Также по ходу допроса Красных П. А. рассказал, что он помнит приметы мужчины, передавший ему наркотики для того, чтобы спрятать: на вид 30–35 лет, ростом около 175-180 см, волосы средние, лицо славянской внешности, нос с горбинкой, губы тонкие, глаза светлые. Был одет: джинсы, ботинки темные, куртка черная тряпичная дутая.

В ходе следствия возникла необходимость в установлении личности под ником «РАБОТКА» (имя пользователя «@Fdesamo»).

2. Следователь СО по РПТО СУ Управления МВД России по г. Уфа лейтенант юстиции Иванов И. И. в квартире 10 дома 12 с адресом ул. Ленина г. Уфа, руководясь ст. 206 УПК РФ, ознакомил обвиняемого Петрова П. П. и его защитника Сидорова С. С. с заключению эксперта № 255 за «10» февраля 2021 г. по уголовному делу № 20000001234.

3. По существу уголовного дела могу показать следующее, что я проживаю по выше указанному адресу, ранее не судим на учете у врача психиатра нарколога я не состою, работаю в СПК Зауральный. 25.04.2012 года около 11:00 часов к нам домой пришел Шарипов М.Р. который принес с собой одну бутылку водки, и он вместе с моим отцом Тяпугиным А.К. в кухонной комнате распили спиртное, после чего моя мать Тяпугина Р.С. около 15:00 часов 25.04.2012 года, выгнала Шарипова М.Р. из дома так как последний был пьяный, и мой отец лег спать, я все это время находился в своей комнате, когда уходил Шарипов М.Р. я его провожать не выходил он ушел сам. Далее на следующий день моя мать попросила меня наносить воды в алюминиевый бак емкостью 50 литров, для того чтобы постирать. Указанный бак находился во дворе дома возле крыльца перед входом в дом. Когда я принес воду то ба-

ка не обнаружил и спросил у матери где алюминиевый бак который стоял возле крыльца, моя мать мне пояснила что не знает и сразу же заподозревала Шарипова М.Р., ведь больше после того как от нас ушел из дома Шарипов М.Р. к нам не было людей-то не приходили. На следующий день мне стало известно от местных жителей что они видели Шарипова М.Р. который нес алюминиевый бак емкостью 50 литров. Далее точного числа я не запомнил, я по просьбе УУП Илиусизова Р.А. вместе с последним ходил к Губанову А.Я. который проживает на ул.Зеленой д.1 с. Уртазым, где во дворе дома я увидел алюминиевый бак который принадлежит моей семье, Губанов А.Я. пояснил о том, что отнял данный бак у Шарипова М.Р. 25.04.2012 года на улице, решив что бак принадлежит емуи Шарипов М.Р. его у него похитил, а когда занес домой то обнаружил что бак который принадлежит ему находится на месте. О том что Губанов А.Я. отнял бак у Шарипова М.Р. он сообщил УУП Илиусизову Р.А. Больше по данному факту ничего добавить я не могу.

4. По существу уголовного дела могу показать следующее: Что я проживаю по вышеуказанному адресу. В настоящее время я не работаю, на учете у врача психолога и нарколога я не состою. Так 20.01.2012 года я приехал домой в с. Кваркено из г. Гай где проходил лечение в тубдиспансере. 24.01.2012 года в после обеденное время около 15:00 часов я вместе со своей подругой Давискиба Н.А., которая приехала ко мне из п. Новоорск Оренбургской области, точного места жительства и ее телефона я не знаю, мы с ней познакомились когда я проходил лечение в тубдиспансере г. Гай.

Вместе с последней я пошел к своему знакомому Чеплыгину А.В. с которым общаюсь, проживающего пер. Южный д.3 кв.1 с Кваркено. Дома у последнего, находился сам Чеплыгин А.В. и его сожительница Шумкина Л. Мы все вместе стали распивать спиртное, в кухонной комнате, где также во время распития играли в карты. Во время распития спиртного мне показалось, что Чеплыгин А.В. излишне уделяет внимание моей подруге Давискиба Н.А., я стал ее ревновать к нему и сделал Чеплыгину А.В. замечание, по данному поводу, но последний проигнорировал мое замечание.

Далее так как я находился в состоянии алкогольного опьянения то решил выяснить с Чеплыгиным А.В. и мы стали с ним ругаться и ссориться, во время ссоры Чеплыгин А.В. встал из за стола за которым мы сидели и тогда я подбежал к нему и опрокинул его на пол, и попытался его ударить по лицу, но так как Чеплыгин А.В. физически сильнее меня, то он освободился от моего удержания, и перевернувшись вместе со мной оказался сверху меня и в это время когда он находился сверху на мне то нанес мне три удара по лицу кулаками правой два раза и левой рукой один раз. Я сразу перестал сопротивляться, и Чеплыгин А.В. больше не стал меня избивать, и сказал, чтобы мы вместе с Давискиба Н.А. уходили из его дома, после чего мы сразу ушли. По времени все это происходило около 5 минут, примерно около 18:00 часов 24.01.2012 года.

Далее на следующий день я почувствовал боль в нижней челюсти, но сразу в больницу обращаться не стал, подумав, что это ушиб и что скоро все пройдет. 28.01.2012 года, когда боль еще стала сильнее я обратился за медицинской помощью в МАУЗ «Кваркенская ЦРБ», где меня осмотрели и поставили диагноз перелом челюсти и выдали направление для лечения в больницу №2 г. Орск, я там не лечился так как в то время больница находилась на ремонте, в данной больнице мне выдали направление на консультацию в г. Оренбург в областную больницу. Однако до настоящего времени в Оренбург я не ездил, в связи с отсутствием денежных средств. По факту причинения мне телесных повреждений Чеплыгиным А.В. претензий к последнему я не имею, от исковых требований к Чеплыгину А.В. я отказываюсь.

Дознавателем мне разъяснен порядок обращения с исковым заявлением в суд, по факту возмещения мне материального, морального и физического ущерба. Больше по данному факту ничего добавить я не могу.

ГЛАВА 2. КОРРЕКТИРОВАНИЕ КАК ВИД РАБОТЫ НАД ТЕКСТОМ

§ 2.1. Понятие «корректирование». Особенности редакторской корректуры

Редакторская корректура предполагает исправление в оригиналах и пробных оттисках документов ошибок и недочетов, допущенных исполнителем при наборе или не замеченных автором.

Для того чтобы корректура была эффективной, рекомендуется соблюдать следующие условия:

- читать в темпе, позволяющем зрительно различать и фиксировать зрением каждую букву и слог, каждый знак;
- обращать особое внимание на важнейшие для текста выводы, определения, доводы; обеспечивающие достоверность информации фамилии, инициалы, названия, даты, числа, имена, цитаты, ссылки; повторяемые элементы, которые без сопоставления между собой могут различаться до противоположности; строки, набранные прописными буквами; слова с сочетанием букв, при котором небольшая ошибка может грубо исказить смысл;
- проверять в процессе редактирования сначала строки, в которых были сделаны исправления (построчная сверка), и лишь затем читать весь текст от начала до конца для дополнительного смыслового контроля;
- просматривать корректурные исправления с точки зрения правщика, так как при корректуре нередко пропускаются буквы, знаки препинания, нечетко вписываются буквы и т. п.

Для выделения найденных ошибок редактор использует *корректурные знаки* – условные графические обозначения. Их эффективное применение требует соблюдения следующих правил:

- выносить корректурные знаки при одноколоном наборе небольшого и среднего формата на правое поле, а при наборе большого формата или в многоколоный набор – на ближайшее из полей;
- направлять флажки корректурных знаков в сторону того поля, на которое знак выносится;
- располагать корректурные знаки по возможности на поле против «своей» строки;
- повторять одинаковые корректурные знаки для исправления ошибок в одном тексте при интервале между правками только через 8-10 строк;
- использовать один и тот же знак при внесении в нескольких строчках одинаковых исправлений, при этом на поле выносить его один раз с указанием (в овале) их количества: 5 раз, 7 раз и т. п.;
- соблюдать при нескольких исправлениях в одной строке порядок расположения корректурных знаков на поле;
- перечеркивать текст корректурным знаком так, чтобы его можно было прочитать;

- печатать на компьютере вставки текста более одной строки (до трех строк);
- не печатать вставки более трех наборных строк, а прилагать страницу оригинала, где ручкой красного цвета обвести пропущенный текст и на поле написать «пропуск», а на корректурном оттиске на месте пропуска знак вставки вынести на поле и рядом в овале написать слово «пропуск»;
- использовать вожжи (линии, соединяющие корректурный знак в тексте с тем же знаком на поле) следует только при многоколонном наборе.

Если текст набран компьютерным способом, техника правки текста в электронном варианте определяется возможностями программ текстового редактора. Правка текста на бумажном носителе осуществляется при помощи корректурных знаков. Ниже в таблице представлены примеры использования некоторых корректурных знаков¹.

§ 2.2. Правка-вычитка

Правка-вычитка предполагает сличение набранного текста с оригиналом, заслуживающим доверия. Как уже было сказано в главе один, данный вид правки максимально близок к корректуре текста: редактор исправляет допущенные погрешности (языковые ошибки, опечатки, пропуски и т. д.).

Современные технологии набора текста освободили редакторов и корректоров от части работы: текстовые редакторы дают возможность видеть ошибки в правописании и исправлять их непосредственно во время набора текста. Однако нужно учитывать, что текстовые редакторы не могут оценить правильность написания многих собственных имен, поэтому в процессе вычитки нужно проверять фамилии, имена, названия документов, географических объектов и т. д.²

Кроме того, текстовый редактор не способен обнаружить многие опечатки. Он не подчеркнет предлог «на», если вместо него должен быть предлог «за», частицу «не», напечатанную вместо «ни», не исправит цифры, если по ошибке набрано «20 апреля» вместо «21 апреля», не исправит переходные глаголы «обезводили» / «обезводели», «обезденежели» / «обезденежили». Данные ошибки и опечатки сможет найти только человек.

В процессе правки-вычитки рекомендуется вносить исправления ручкой или карандашом в распечатанный текст, а затем – в компьютерный вариант. После повторного распечатывания рекомендуется снова вычитать текст. Правка-вычитка обычно не требует согласования с автором текста.

¹ Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования : ГОСТ 7.62-2008. URL: <http://docs.cntd.ru/> (дата обращения 08.12.2023)

² Щетинина А. В. Редактирование официально-делового текста : учебное пособие / А. В. Щетинина. Екатеринбург : Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2015.

§ 2.3. Рубрикация текста

Композиционная схема текста может включать формально выделяемые структурные элементы: часть, раздел, подраздел, главу, параграф, статью, пункт статьи, подпункт, абзац. Деление текста на составные части с использованием заголовков, нумерации и прочих средств называется **рубрикация**. Система рубрик включает заголовки частей, разделов, глав и параграфов, которые, как правило, нумеруются.

Структурными элементами текста являются разделы, подразделы, пункты, подпункты и перечисления. Раздел – первая ступень деления, обозначенная номером и имеющая заголовок; подраздел – часть раздела, обозначенная номером и имеющая заголовок; пункт – часть раздела или подраздела, обозначенная номером, пункты, как правило, заголовков не имеют; подпункт – часть пункта, обозначенная номером.

К заголовкам предъявляются следующие требования:

- заголовки и подзаголовки должны быть по возможности краткими;
- заголовки и подзаголовки должны точно отражать содержание глав и параграфов, не сокращая и не расширяя объем представленной в них информации, поэтому они должны содержать ключевые слова, отражающие объект или предмет исследования;

- в заголовках и подзаголовках не должны использоваться переносы слов, точка в конце заголовка не ставится; если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой; не допускается помещать заголовок в нижней части листа, если под ним умещается менее двух строк текста; расстояние между заголовком и текстом в его печатном варианте должно быть равно 3–4 интервалам, в рукописном – 15 мм; расстояние между заголовками раздела и подраздела в печатном тексте – 2 интервала, в рукописном – 8 мм.

Рубрикация текста обычно связана с нумерацией – числовым (а также буквенным) обозначением последовательности расположения его составных частей. Для этого используются римские и арабские цифры, прописные и строчные буквы. Последние годы используются преимущественно арабские цифры и графические знаки.

Обратимся к правилам нумерации, которые подразумевают следующее:

- разделы должны иметь порядковые номера в пределах документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа;

- подразделы должны иметь порядковые номера в пределах раздела; номера подразделов состоят из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой; в конце номера подраздела точка не ставится (5.1; 5.2 и т. д.);

- разделы, как и подразделы, могут состоять из нескольких пунктов: если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов выполняется аналогично нумерации подразделов (в конце номера точка не ставится); если

документ имеет подразделы, то нумерация пунктов делается в пределах подраздела, в этом случае номера пунктов состоят из номера раздела, подраздела и порядкового номера пункта, разделенных точкой (в конце номера пункта точка не ставится (5.2.1; 5.2.2 и т. д.);

- нумерация подпунктов делается в пределах пункта: номера подпунктов состоят из номера раздела, подраздела, пункта и порядкового номера подпункта, разделенных точкой (в конце номера точка не ставится (5.2.2.1; 5.2.2.2 и т. д.);

- если документ состоит только из пунктов, то они нумеруются в пределах документа (1, 2 и т. д.);

- если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется, каждый пункт или подпункт записывается с абзацного отступа.

Правильное рубрицирование текста характеризуется применением ряда технико-пунктуационных правил.

Как уже было сказано, для обозначения частей перечней используются прописные буквы и римские цифры – в качестве показателя высшего уровня членения;

- арабские цифры – для обозначения среднего уровня членения;
- арабские цифры со скобкой и строчные буквы со скобкой – для обозначения низшего уровня членения.

При использовании данных обозначений соблюдаются правила:

- а) строчные буквы не употребляются без скобок;
- б) после строчных букв и арабских цифр со скобками не ставится точка;
- в) римские цифры и прописные буквы употребляются без скобок;
- г) после прописных букв и римских цифр, использованных в самом тексте, при абзацном отступе, ставится точка;

- д) после прописных букв и римских цифр, использованных в середине строки, вне текста (в качестве заголовков при обозначении крупных разделов), точка не ставится;

- е) при рубрицировании посредством цифр и букв со скобками части текста отделяются друг от друга либо запятыми, либо (при значительной усложненности) точками с запятыми; точки при скобочных обозначениях не рекомендуются, они ставятся в конце рубрик, оформленных при помощи букв и цифр без скобок;

- ж) с прописных букв начинается текст рубрик, оформленных цифрами и буквами с точками; со строчных – рубрики, оформленные цифрами и буквами со скобками.

Покажем на примере фрагмента лекции по культуре речи современного русского литературного языка:

- I. Общее понятие культуры речи.
- II. Аспекты культуры речи.
 1. Нормативный:

- 1) орфоэпические языковые нормы;
- 2) лексические языковые нормы;
- 3) грамматические языковые нормы;
 - а) морфологические языковые нормы;
 - б) синтаксические языковые нормы;
- 4) пунктуационные языковые нормы;
- 5) стилистические языковые нормы.
2. Этический.
3. Коммуникативный.

Вопросы для самопроверки

1. Дайте определение понятию «корректирование».
2. В чем заключаются условия эффективной корректуры?
3. Что включает в себя правка-вычитка?
4. Что такое рубрикация текста? Какие структурные элементы выделяются в тексте?
5. Дайте определение понятию «нумерация». Какие правила необходимо соблюдать при нумерации?
6. Какие корректурные знаки вы знаете?
7. Какие ошибки исправляются при правке-вычитке? Приведите примеры.
8. Назовите основные требования, которые предъявляются к заголовкам.
9. Приведите пример рубрикации.
10. Какие требования предъявляются к употреблению имен числительных при рубрицировании текста.
11. Какие группы имен числительных используются при рубрикации?
12. Расскажите о целях и задачах каждого вида правки.

Упражнения

Упражнение 1. Отредактируйте текст. Определите, какой информации не хватает в тексте. Оформите перечень.

В рамках программ повышения квалификации специалистов в сфере безопасности предусматриваются. Краткосрочные курсы объемом 72 часа (по окончании обучения выдается удостоверение), объем 144 часа (по окончании обучения выдается свидетельство); курсы по профессиональной переподготовке с объемом 532 часа (по окончании обучения выдается диплом государ-

ственного образца о профессиональной переподготовке) профессионального образования – 3 года 6 мес. Профессиональная переподготовка специалистов может дать дополнительную квалификацию и новый вид профессиональной деятельности по следующим направлениям: управление экономической безопасности промышленная безопасность (комплексное обеспечение безопасности объекта), предпринимательская деятельность и безопасность бизнеса, управление безопасности предпринимательства, управление личной безопасности. Управление в чрезвычайных ситуациях и комплексность защиты от чрезвычайных ситуаций; обеспечение безопасности на промышленных объектах; организация деятельности служб безопасности предприятий.

Упражнение 2. Устраните недочеты в отрывках служебных документов.

1. Докладываю Вам о том, что в ходе проведения оперативно-розыскных мероприятия в рамках розыскного дела № 01/12 от 13.03.2021 мной был осуществлен выезд по адресу г. Уфа, ул. Ленина, д. 10, где дверь открыла гражданка Сидорова С. С., в ходе беседы с которой было установлено, что гражданин Волоскин дома не появлялся около двух недель. В результате выезда оперативно значимой информации получено не было.

2. В ходе проведения доследственной проверке возникла необходимость в установлении наличия наркотических средств в изъятом порошкообразном веществе, для которого нужны специальные познания, в связи с этим для проведения физико-химических исследований направляю Вам 2 (два) полимерных пакетика с клипсом с порошкообразным веществом светлого цвета, изъятые 12.11.2021 из правого внешнего кармана куртки Купцова В. В. на ул. Мира, д. 1 г. Салавата.

Прошу поручить подчиненным Вам сотрудников ответить на следующие вопросы: 1) Содержатся ли в представленном на исследовании веществе наркотическое средство, психотропное или сильно действующее вещество? 2) Если содержится, то какое?

3. Направляем для рассмотрения проект Соглашения о информационном взаимодействии между УМВД России по г. Уфы и Индивидуальным предпринимателем Сомовой Людмилы Васильевны (хостел «День-Ночь») по вопросу передачи сведений в электронной форме о гражданах Российской Федерации, иностранных гражданах и лицах без гражданства в части их регистрации (постановки на миграционный учет), а также копии документов, подтверждающие регистрацию Индивидуального предпринимателя Сомовой Людмилы Васильевны (хостел «День-Ночь») в качестве индивидуального предпринимателя и полномочия на оказания гостиничных услуг.

4. Таким образом Федорук П. С. своим умышленным действиям совершил покушение на незаконный сбыт наркотических средств, совершив с использованием сети интернет, группой лиц по предварительному сговору, в крупном размере, так же преступление не было доведено до конца по не зависящим от него обстоятельствам, то есть совершил преступление, предусмотренное <...> УК РФ.

5. Досматриваемый одет (описание предметов одежды имеющейся при досматриваемом предметом, вещей, веществ и денежных средств): куртка зеленая тканевая, джинсы черные, кроссовки серые, свитр фиолетовый, шапка черная вязанная.

6. Докладываю Вам о том, что мной в ходе проведения оперативно-розыскных мероприятия по факту тайного хищения сотового телефона марки Iphone 10 Pro Max в корпусе белого цвета у гражданки Тепловой О. Н. 10 декабря 2021 года по адресу г. Уфа, ул. Айская, д. 68, СОШ № 3 были направлены судебские постановления операторам ПАО Мегафон, ПАО МТС на установление нового владельца вышеуказанного сотового телефона.

7. Я, инспектор ОТО Управления МВД России по г. Уфа младший лейтенант полиции В. Е. Зоткин на основании постановлению о приобщении к уголовному делу № 00000000000123456 вещественных доказательств, вынесенное 10 марта 2022 г. следователем СО по РПТО СУ Управления МВД России по г. Уфе майором юстиции Р. А. Лагутиным, принял к хранению:

1 бумажный пакет, поклеенный оттиском круглой печати «Для заключений и справок № 3 ЭКЦ УМВД России по г. Уфа» с пояснительной надписью «Заключение № 008, у/д № 00000000000123456», 1 бумажный пакет, оклеенный оттиском круглой печати «Для заключений и справок № 3 ЭКЦ УМВД России по г. Уфе» с пояснительной надписью «Заключение № 009, у/д № 00000000000123456», 1 полимерный пакет, оклеенный оттиском круглой печати «Для заключений и справок № 3 ЭКЦ УМВД России по г. Уфе» с пояснительной надписью «Заключение № 010, у/д № 000000000001234563», 1 бумажный пакет, оклеенный оттиском круглой печати «Для заключений и справок № 3 ЭКЦ УМВД России по г. Уфа» с пояснительной надписью «Заключение № 025, у/д № 00000000000123456», имеющий значение для уголовного дела, передать в камеру хранения УМВД России по г. Уфа, упакованный в 1 прозрачный полимерный пакет, горловина которого повязана ниткой, концы которой склеены отрезком бумаги, с оттиском круглой печати: «Для пакетов Управление МВД России по г. Уфе», с пояснительной запиской.

Упражнение 3. Оформите виды перечней:

1. Распорядок дня.
2. Режим спортсмена.
3. План тренировок.
4. Устав организации.
5. План научной работы (контрольной, курсовой, дипломной).
6. План оперативного совещания.
7. План работы на месяц.
8. План-проект стройки (ремонта).
9. План уборки в квартире.
10. План подготовки пищи по определенному рецепту.
11. План карты желаний.
12. Перечень на свободную тему.

Упражнение 4. Откорректируйте фрагмент процессуального документа.

07.02.2023 года в период времени с 02:50 часов до 03.10 часов, неизвестными лицами, действуя по предварительному сговору, путем применения насилия, не опасного для жизни и здоровья в отношении продавщицы Громовой С.М., открыто похитили денежные средства размере 6500 рублей и продукты питания на общую сумму 1000 рублей с магазина «Продукты», принадлежащий ИП «Соколов», причинив последнему материальный ущерб на общую сумму 7500 рублей. Магазин «Продукты» расположен по адресу: РБ, г. Уфа, ул. Летчиков 5/1. Также неизвестные лица похитили сотовый телефон марки Самсунг, по стоимости 5000 рублей и золотое кольцо по стоимости 14 000 рублей, принадлежащих Громовой С.М., причинив ей тем самым материальный ущерб на общую сумму 19000 рублей. На основании выше изложенного и руководствуясь ст.

Упражнение 5. Пронумеруйте списки, используя правила рубрикации текста.

Система оплаты труда

(?) Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников Организации с учетом специфики организации труда и его оплаты.

(?) В Организации устанавливается повременная система оплаты труда.

(?) При повременной системе оплаты труда работникам оплачивается то время, которое они фактически отработали. При этом труд работников оплачивается исходя:

(?) из установленного должностного оклада;

(?) из часовой тарифной ставки.

(?) Оплата за работу в ночное время – размер повышения оплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

(?) Размеры часовых (дневных) тарифных ставок и должностных окладов для различных работников организации указываются в штатном расписании и в трудовом договоре работника.

(?) Должностной оклад в полном размере выплачивается работнику при условии отработки или в соответствующем месяце установленной нормы рабочего времени.

(?) Работникам, труд которых оплачивается, исходя из часовых тарифных ставок, заработная плата начисляется за количество часов, которые он фактически отработал в соответствующем месяце.

(?) Заработная плата выплачивается работникам 10 и 25 числа каждого месяца.

Упражнение 6. Отредактируйте текст, цифры напишите прописью.

1. Их (четыре – четверо). 2. (Три сутки – трое суток) понадобилось сотрудникам полиции, чтобы установить подозреваемых. (Два юноши – двое юношей) и (три девушки – трое девушек) были задержаны. 3. В течение (22 суток) необходимо приобрести (три автомобиля – трое автомобилей, 22 саней). (Обоим – обеим) женщинам был вынесен выговор. 4. Вас было (три – трое). 5. Больная боролась за свою жизнь, боясь оставить без всякой помощи (четыре сироты – четырех сирот – четверых сирот). 6. Год приблизительно равен (365 дней). 7. Преступника задержали с (13485687) рублями. 8. Разность между (297) и (145) составляет сто пятьдесят два. 9. Клиент расплатился за электронный заказ 9352 рублями, после чего, на его счете осталось не более 170 рублей. 10. Небольшой старинный город с (4675 жителей), расположенный по (оба-обе) сторонам живописной реки, привлекает туристов.

Упражнение 7. Откорректируйте текст статьи научно-популярного журнала, пользуясь корректурными знаками, данными после текста.

Не срубить ли рубль?

Такие известные и необходимые в нашем мире слова: ПЛАТИТЬ, ДЕНЬГИ, РУБЛЬ. Как они появились? Оказывается, у каждого из них есть своя история.

В качестве платежного средства древние славяне использовали самые разные предметы: меха – шкурки соболей, белок, лисицей, куниц и других ценных пушных зверей. Использовались также куски ткани – полотна.

Отсюда и произошло известное нам слово – ПЛАТИТЬ.

Металлические деньги появились на Руси только в конце десятого века. Конечно, и до этого имели хождение монеты, привезенные из других стран. Первая русская монета, изготовленная в виде металлического кружка, имела две стороны. На лицевой был изображен всадник с копьём, а на другой – трезубец с надписью: “Ярославе серебро”. Но выпуск таких денег продолжался недолго. Вскоре в место них стали употреблять гривны – слитки серебра весом примерно 200 граммов. Чтобы получить половину гривны, слиток рубили пополам. Отрубленный кусок серебра и получил название РУБЛЯ.

Само название ДЕНЬГИ появилось во времена монголотатарского ига. Оно восходит к наименованию серебрянной разменной монеты – ТАНЬГА. Понятно, что во времена монголо татарского ига собственных монет на Руси не было. Лишь не задолго до куликовской битвы Дмитрий Донской выпустил свои деньги.

При Иване грозном монеты начинают чеканиться только в Москве, и ее непременным атрибутом становится изображение всадника в руке с каплем. Это был Георгий Победоносец изображение которого украшает сегодня герб Москвы. Вот почему эти монеты прозвали капейными деньгами, или КАПЕЙКАМИ.

Ну, и напоследок, пару слов о ПОЛУШКЕ. Одно время в Уфе существовала сеть супер маркетов с подобным названием. Но по результатам анкетирования выяснилось жителей города нашего, что многие не только не знают семантику этого слово, но и произносить не умеют: ставят ударение на “о” (пОлушка!). Нужно произносить “ПолУшка”, в старину это мелкая медная была монета в четверть капейки (поделим капейку на 2 части: похоже на 2 ушка, а еще пополам: пол-ушка). В название вложен смысл доступности товара: цены настолько в магазине низкие что потратить можно не больше полушки.

Корректирующие знаки

Начертание	Назначение	Пример употребления
	Выкинуть букву	Пересдача; пересдача
H	Выкинуть две или несколько букв, слов, группу слов, строку	При допро ссе ; при допросе обвиняемого и свидетеля
	Выкинуть две или более строки	Приложение как правило, в русском языке согласуется в падеже с определяемым словом
-----	Отменить сделанную правку	... изучение языковых стилистических ошибок позволяет...
V	Вставить слово или несколько слов	Главная из этих ^{задач}
	Перенести слово (часть слова) на другую строку или на другое место в пределах строки	Главная из задач <u>этих</u> была выполнена
=	Заменить строчную букву прописной (знак ставят под буквой) или прописную строчной (знак ставят над буквой)	... в <u>москве</u> и окрестностях; Московский <u>Государственный</u> Университет
H	Заменить две или несколько букв другими	<u>а</u> <u>р</u> зыскная; <u>дос</u> татый
S	Поменять местами стоящие рядом буквы или слова	инженер; главная <u>этих</u> из задач
<u>2</u> <u>3</u> <u>1</u>	Поменять местами несколько слов в пределах одной строки	... <u>из</u> <u>этих</u> <u>задач</u> <u>главная</u> была....
Z	Сделать абзацный отступ	... возможно применение ТСО. <u>ZB</u> соответствии с тематическим планом....
Z I	Выключить в красную строку (знаки ставят в начале и в конце выключаемой строки)	<u>Z</u> Часть первая <u>I</u>
↓ ↑ ↓	Уничтожить интервал	задача; за [↓] дача; за [↑] дача
L X X	Напечатать с интервалом	Об ^X отом; из ^X этих; сним ^X
	Напечатать без выделения абзаца	Возможно применение ТСО. <u>B</u> соответствии <u>с</u> тематическим <u>планом</u> , утвержденным...

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Тесная взаимосвязь языка и права стала предметом исследований отечественных и зарубежных философов, юристов, лингвистов¹. Жизнь современного вуза, его учебные планы и программы направлены на то, чтобы готовить специалистов, обладающих высокой культурой, широкой эрудицией. Большинство профессиональных задач, которые решает сотрудник органов внутренних дел, являются коммуникативными: поиск и сбор информации; разрешение многочисленных конфликтных ситуаций; умение выслушать, понять собеседника, убедить его в чем-либо, склонить к своей точке зрения; войти в доверие, расположить к себе, добиться взаимопонимания и многое другое. Все это вполне выполнимо, если сотрудник ОВД обладает коммуникативной и языковой культурой, поэтому сегодня задачей высшей школы является обучение будущих юристов культуре письменной и устной речи².

Цель настоящего пособия заключается в том, чтобы дать в руки курсанта (слушателя) теоретический и практический материал, с помощью которого он сможет решать задачи по овладению основами редактирования.

В учебно-практическом пособии сделан акцент на практических заданиях, направленных на выполнение правки текста с использованием корректурных знаков, на исправление композиционных, логических ошибок и неточностей в официально-деловых текстах и на редактирование различных элементов служебных документов.

Данное пособие направлено на более глубокое изучение языковой стороны официальной документации и может использоваться обучающимися для самостоятельной подготовки. Оно станет полезным учебно-практическим материалом при преподавании дисциплины «Русский язык в деловой документации», «Русский язык в профессиональной служебной деятельности».

¹ См.: Сергеева Е. Н. Законы речевой коммуникации в юридическом дискурсе : учебное пособие / Е. Н. Сергеева, А. М. Емельянова. Уфа : Уфимский ЮИ МВД России, 2023.

² См.: Емельянова А. М. Грамотный полицейский – 1. Стиливая система языка : учебное пособие / А. М. Емельянова, А. Г. Михайлова. Уфа : Уфимский ЮИ России, 2015.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

I. Нормативные правовые акты и иные официальные документы

1. **Российская Федерация. Законы.** Об информации, информатизации и защите информации : Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ. Справочно-правовая система «Консультант-Плюс». – URL: <http://www.rg.ru/2006/07/29/informacia-dok.html> (дата обращения: 14.11.2023). – Текст : электронный.

2. ГОСТ 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов : государственный стандарт Российской Федерации : издание официальное : принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст : введен впервые : дата введения 2003-07-01 / разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федеральной архивной службы России. – Москва : ИПК Издательство стандартов, 2003. – Текст : непосредственный.

3. ГОСТ 7.62-2008. Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования : межгосударственный стандарт : издание официальное : утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 25 августа 2008 г. № 184-ст : введен впервые : дата введения 2009-01-01 / подготовлен Всероссийским институтом научной и технической информации Российской академии наук и Московским государственным университетом печати. – Москва : Стандартинформ, 2008. – Текст : непосредственный.

II. Основная литература

1. **Емельянова, А. М.** Грамотный полицейский – 1. Стиливая система языка : учебное пособие / А. М. Емельянова, А. Г. Михайлова. – Уфа : Уфимский ЮИ МВД России, 2015. – 48 с. – Текст : непосредственный.

2. **Емельянова, А. М.** Речь – залог успеха : учебно-методическое пособие / автор-составитель А. М. Емельянова. – Уфа : УЮИ МВД России, 2014. – 43 с. – Текст : непосредственный.

3. **Емельянова, А. М.** Научные основы орфоэпических знаний обучающихся в образовательных организациях МВД России : учебное пособие / автор-составитель А. М. Емельянова. – Уфа : Уфимский ЮИ МВД России, 2021. – 32 с. – Текст : непосредственный.

4. **Кожин А. Н.** Функциональные типы русской речи / А. Н. Кожин, О. К. Крылова, В. В. Одинцов. – Москва : Высшая школа, 1982. – Текст : непосредственный.

5. Лингвистический энциклопедический словарь / под ред. В. Н. Ярцевой. – Москва : Советская энциклопедия, 1990. – 686 с. – Текст : непосредственный.

6. **Рахманин, Л. В.** Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов : учебное пособие / Л. В. Рахманин. – Москва : ФЛИНТА : Наука, 2012. – Текст : непосредственный.

7. **Сергеева, Е. Н.** Законы речевой коммуникации в юридическом дискурсе : учебное пособие / Е. Н. Сергеева, А. М. Емельянова. – Уфа : Уфимский ЮИ МВД России, 2023. – 48 с. – Текст : непосредственный.

8. **Щетинина, А. В.** Редактирование официально-делового текста : учебное пособие / А. В. Щетинина. – Екатеринбург : Издательство Российского государственного профессионально-педагогического университета, 2015. – 113 с. – Текст : непосредственный.

ГЛОССАРИЙ

Алогизм – нарушение причинно-следственных отношений, нелогичное сопоставление и противопоставление: *Спортсмен получил за технику исполнения оценки, почти равные с победителями.*

Антифразис – употребление слова (словосочетания) в контексте, меняющем его значение на противоположное; выражается в стилистических фигурах иронии и мейозиса.

Вводная (лид, лид-ин) – начало текста, поданное другим шрифтом и отражающее тему и проблематику текста.

Врезка – часть текста, отражающая важнейшие моменты его содержания, поданная другим шрифтом и оформленная не как часть последовательного изложения.

Вульгаризмы – нелитературные слова и выражения, имеющие уничижительное, оскорбительное значение.

Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

Идиостиль – индивидуальная манера, способ, которым исполнены данный, конкретный речевой акт, данный текст, в том числе литературно-художественное произведение.

Интерполяция – это подложная вставка в текст подлинного документа.

Иррейта (от лат. errata) – подтверждение, подпись на деловом документе, удостоверяющая исправление незначительной ошибки или опечатки.

Канцеляризмы – элементы официально-делового стиля, введенные в стилистически чуждый для них контекст.

Коммуникативная компетенция – это совокупность личностных свойств и возможностей, а также языковых и внеязыковых знаний и умений, обеспечивающих коммуникативную деятельность человека.

Контекст – относительно законченный отрывок письменной или устной речи (текста), общий смысл которого позволяет уточнить (установить) значение входящих в него слов и словосочетаний. В широком значении – окружение коммуникации.

Контаминация – объединение (скрещение) двух словосочетаний, в результате которого образуется искаженная ненормированная конструкция: *играть значение* (из *иметь значение* и *играть роль*), *улучшить уровень* (из *повысить уровень* и *улучшить качество*) и др.

Лексика – совокупность слов того или иного языка, части языка.

Лексикология – это раздел науки о языке, который изучает словарный состав языка или лексику.

Лексические нормы языка – это нормы словоупотребления и использования лексических средств, принятых в общественно-языковой практике. Выбирая слова, мы должны обращать внимание на их значение, стилистическую окраску, употребительность, сочетаемость с другими словами.

Лексическая сочетаемость слова – это его способность соединяться с другими словами. Она определяется значением (семантикой) слова, его стилистической принадлежностью, эмоциональной окраской, грамматическими свойствами и т. д.

Логичность речи представляет собой смысловую организацию единиц языка в речи с точки зрения их соответствия законам логики и правильного мышления.

Многословие – использование слов с повторением уже выраженного смысла. В живой речи встречаются следующие виды речевой избыточности:

- явная тавтология – повторение однокоренных слов или однокоренных морфем, например: *решительные решения, собрать собрание, сложилась сложная ситуация* и т. п.

- скрытая тавтология – соединение иноязычного слова с русским словом, дублирующим его значение, например: *памятные сувениры* (франц. сувенир «подарок на память»), *период времени* (греч. период «промежуток времени») и др.

- плеоназм – словосочетание, включающее в себя ненужные уточняющие слова (определения, обстоятельства и др.), например: *вернуться назад, упал вниз, ценные сокровища* и т. п.

- расщепление сказуемого – это замена глагольного сказуемого синонимичным глагольно-именным сочетанием: *бороться – вести борьбу, испытывать – проводить испытания* и др.

Монолог – речь наедине с самим собой или продолжительная речь одного лица, обращенная к слушателям.

Морфология – система форм изменения слов в каком-либо языке, а также раздел грамматики, изучающий формы слов.

Научный стиль речи – это функциональный стиль речи русского литературного языка, который является средством общения в сфере научной, научно-профессиональной и учебно-научной деятельности.

Реквизит – это обязательный информационный элемент документа, строго закрепленный за определенным местом на бланке, листе. Наименование, дата, регистрационный номер, сведения о составителе и т.д. постоянно располагаются в одном и том же месте – первые три в верхней части, а последний – в нижней части листа после подписей. Число реквизитов бывает различным и зависит от вида и содержания документов. Формуляр-образец устанавливает максимальный состав реквизитов и порядок их расположения.

Речевая недостаточность – явление, противоположное речевой избыточности:

- пропуск необходимого связующего звена – характерный недостаток при построении письменного монологического текста: *Особенно раскрывается образ Павла на суде* (следует: *особенно полно, особенно ярко*).

- использование одного зависимого элемента одновременно в двух словосочетаниях: *обязать всех владельцев собак держать на привязи* (здесь *собак* используется автором дважды: и в сочетании *владельцев собак*, и в сочетании *собак держать на привязи*).

Норма – совокупность правил, упорядочивающих употребление языковых средств в речи.

Норма грамматическая – норма, определяющая законы изменения слов и их сочетания в предложении. Охватывает морфемику, словообразование, морфологию, синтаксис.

Норма коммуникативная – адекватность коммуникативного процесса ситуации общения, а также его соответствие ценностям, стандартам и регулятивам, существующим в данной культуре. Включает в себя нормы более низких уровней – языковые и стилистические.

Норма языковая — совокупность устойчивых, традиционных реализаций языковой системы в результате социально-исторического отбора языковых элементов из числа сосуществующих, образуемых вновь или извлекаемых из пассивного запаса прошлого и возводимых в процессе общественной коммуникации в ранг правильных, пригодных и общеупотребительных.

Обработка – один из видов правки текста; предполагает совершенствование авторского текста по всем возможным параметрам.

Омонимы – это слова, которые произносятся и пишутся одинаково, но имеют разные значения: *ключ* (1) «родник» и *ключ* (2) «металлический стержень для запираения и отпираения замка».

Паронимы – близкие по звучанию однокоренные слова с различным лексическим значением: *адресат* («лицо, для которого предназначено сообщение») – *адресант* («отправитель сообщения»).

Парономазия – художественно-стилистический прием, состоящий в преднамеренном столкновении паронимов в одном высказывании: *«Меня тревожит встреч напрасность, что и ни сердцу, ни уму, и та не праздничность, а праздность, в моем гостящая дому»* (Е. Евтушенко).

Правильность речи (далее – ПР) – соблюдение языковых норм. ПР – соответствие законам данного языка, пригодность для такого выражения мысли средств данного языка, обеспечивающих наиболее эффективное общение между его естественными носителями. Под ПР понимают также соответствие компонентов высказывания определенным моделям грамматического построения.

Профессионализмы – это слова и выражения, употребляемые группами лиц, связанных между собой по профессиональному признаку, роду деятельности.

Публицистический стиль – стиль, который служит для воздействия на людей через СМИ (газеты, журналы, телевидение, афиши, буклеты); характеризуется наличием общественно-политической лексики, логичностью, эмоциональностью, оценочностью, побудительностью.

Синонимы – это слова, отличающиеся друг от друга элементами значения, т. е. слова, близкие друг к другу по значению.

Синтаксис – строение предложения и способы сочетания слов в предложении, свойственные какому-л. языку; раздел грамматики, изучающий законы соединения слов и строения предложений.

Служебный документ – официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Стандарт языковой – готовые, воспроизводимые в речи средства выражения, используемые в публицистическом стиле. В отличие от штампа, «стандарт... не вызывает негативного отношения, так как обладает четкой семантикой и экономно выражает мысль, способствуя скорости передачи информации»¹.

Стиль – это индивидуальная манера, способ, которым исполнены данный, конкретный речевой акт, данный текст.

Стиль функциональный – исторически сложившаяся и социально осознанная система речевых средств, используемых в той или иной сфере человеческого общения.

Стилистика практическая (стилистика языковых ресурсов) – раздел языкознания, в котором изучается функционирование в литературном языке единиц и категорий всех уровней языка в типических речевых ситуациях, в контекстах различного смыслового, экспрессивного содержания с учетом действующих языковых норм.

Сфера общения – это одно из социально-культурных условий, область жизнедеятельности, в которую погружена коммуникативная ситуация.

Текст – последовательность языковых единиц, объединенная смысловой связью и обладающая семантической цельностью.

Точность – это такое коммуникативное качество речи, которая проявляется в использовании слов в полном соответствии с их языковыми значениями и предполагает, во-первых, знание значений слов, закрепленных за ними в системе языка; во-вторых, умение оформлять и выразить мысли адекватно предмету или явлению действительности.

Форма служебного документа – это совокупность элементов его оформления и содержания, оцениваемых с точки зрения их состава, объема, последовательности, расположения и взаимной связи. К элементам оформления документа относятся его реквизиты, а к элементам содержания – структурные части основного текста

¹ Кожин А. Н., Крылова О. К., Одинцов В. В. Функциональные типы русской речи. – Москва : Высшая школа, 1982.

Фразеологизм – устойчивое сочетание слов, значение которого в целом не выводимо из значений составляющих его слов.

Чистота речи – отсутствие в речи чуждых литературному языку элементов (слов и словосочетаний) или элементов, отвергаемых нормами нравственности (инвективов, вульгаризмов). К таким элементам могут относиться и слова-паразиты, которые появляются в речи при раздумье, в паузах (*вот, значит, так сказать*), диалектизмы, просторечная лексика, варваризмы, имеющие русские эквиваленты (*пролонгирование, промоушн*), жаргонизмы (*лафа, раскрутка предприятия*).

Штампы речевые – парные слова, или слова-спутники; использование одного из них обязательно подсказывает и употребление другого (ср.: *мероприятие – проведенное, размах – широкий, критика – резкая, проблема – нерешенная, назревшая* и т. д.). Определения в этих парах лексически неполноценны, они порождают речевую избыточность.

Эвфемизмы – слова и выражения, заменяющие нежелательные для говорящего или пишущего обозначения (*погиб – пал, не вынес, ушел, угас*).

Экспрессия – яркое проявление чувств, настроений, мыслей. В широком смысле – повышенная выразительность произведения искусства, достигаемая всей совокупностью художественных средств.

Этичность речи – результат неприятия говорящим оскорбительных для чести и достоинства человека средств выражения. Для достижения э. часто используются эвфемизмы.

Язык – система словесного выражения мыслей, обладающая определенным звуковым и грамматическим строем и служащая средством общения в человеческом обществе.

Языковая норма – это принятая обществом в данный исторический период совокупность средств и правил, которые складываются как результат отбора элементов (лексических, орфографических, орфоэпических и т. д.) из числа существующих в современном языке для обслуживания коммуникативных потребностей общества.

РАЗРАБОТКА УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

План-сценарий проведения практического занятия по теме № 8

«Редактирование текстов документов.

Устранение типичных ошибок в деловой речи»

Вид занятия: практическое

Время: 2 часа

Материально-техническое обеспечение: компьютер, мультимедийная презентация, классная доска, сборник упражнений, дидактический материал.

Учебно-методические задачи: обобщение, закрепление и активизация материала, полученного на предыдущих занятиях; закрепление учебного материала темы № 8 «Редактирование текстов документов. Устранение типичных ошибок в деловой речи».

Цели:

Дидактические: систематизировать полученные курсантами знания по изучаемой теме; закрепить знания употребления специфических лексико-грамматических единиц русского языка, обучить технике редактирования документов с использованием корректурных знаков, научить находить и устранять в них типичные ошибки, формировать навыки письменного делового общения на основе норм и требований, предъявляемых к языку закона, повышать общую языковую культуру.

Методические: развивать познавательный интерес к изучению дисциплины с точки зрения профессионально-ориентированного восприятия учебного материала.

Воспитательные: формировать способности к логическому мышлению, повышать свой общекультурный, интеллектуальный, профессиональный уровень; развивать социальные и профессиональные компетенции.

Ход занятия:

Вводная часть: 5 мин.

В вводной части преподаватель решает организационные вопросы: принимает рапорт дежурного о готовности учебной группы к занятию, здоровается с курсантами; проверяет готовность курсантов к занятию: наличие рабочих тетрадей, учебно-справочной литературы. Выступает со вступительным словом, в котором обозначает тему и формулирует цель занятия.

Основная часть: 75–80 мин.

1. Фонетическая зарядка – до 5 мин.
2. Лексический минимум – до 20 мин.
3. Доклады курсантов по языковым темам – до 15 мин.
4. Работа по теме занятия:

1) проверка пройденного материала (мультимедийная презентация по видам и технике правки служебных документов, электронный языковой материал) – до 20 мин.

2) работа над текстом, правка текстов служебных документов (выполнение упражнений) – до 20 мин.

Заключительная часть: 5–10 мин.

По окончании отработки учебных вопросов преподаватель подводит итоги практического занятия, выясняет у курсантов, все ли им понятно по изучаемой теме. Отвечает на вопросы. Выставляет, объявляет и аргументирует оценки. Дает рекомендации по подготовке к следующему занятию.

Формировать профессиональную языковую компетенцию курсантов и слушателей при изучении языковых дисциплин помогает установление в процессе обучения причинно-следственных связей, так как это умение необходимо сотруднику органов внутренних дел. Поэтому на заключительном этапе при создании выводов неплохо использовать, вслед за японским профессором Исикавой, так называемый «прием фишбоун» (фишбоун теперь используют в различных науках и называют его «диаграммой Исикавы»). Строится «скелет рыбы» (отсюда и название), при этом разбивается общая проблемная тема на ряд причин и аргументов. В «голове» записывается проблемный вопрос темы, по «бокам-косточкам» – причины и соответствующие действия, в «хвосте» – формулируемый вывод.

Развернутый план-сценарий практического занятия № 2 по теме № 8 «Редактирование текстов документов. Устранение типичных ошибок в деловой речи»

Развернутый план-сценарий содержит подробный план всего занятия в сочетании с компьютерными слайдами из мультимедийной презентации. Хорошо, если преподаватель на каждом этапе прописывает возможные ответы курсантов, т. к. это облегчает работу самого преподавателя, позволяет ему моментально реагировать на возникающие недочеты и ошибки в речи курсантов. Наличие слайдов не только на экране, но и в плане-сценарии дает возможность преподавателю быть «непривязанным» к компьютеру, спокойнее передвигаться в пределах учебной аудитории, сохранять уверенность в правильном ходе занятия, так как это удобный контроль сочетания слайдов с обсуждаемым учебным материалом.

Цель занятия: закрепить знание техники редактирования текстов документов, усвоить технику правки текстов юридического характера на основе языковых норм и требований, предъявляемых к языку закона; совершенствовать культуру речи.

Формы и методы проведения занятия: занятие целесообразно проводить с использованием интерактивного метода обучения – работа в игровых коллективах по 4 человека. Использование методов «синквейн» и «фишбоун».

Учитывая сложность процесса редактирования текстов документов, преподаватель (по возможности) при проведении занятия должен использовать интерактивную доску. При ее отсутствии необходим раздаточный материал.

Ход занятия

Вводная часть: 5 мин.

В вводной части преподаватель решает организационные вопросы:

- 1) принимает рапорт дежурного о готовности учебной группы к занятию, здоровается с курсантами;
- 2) проверяет готовность курсантов к занятию: наличие рабочих тетрадей, учебно-справочной литературы;
- 3) выступает со вступительным словом, в котором обозначает тему и формулирует цель занятия. Далее преподаватель предлагает к рассмотрению вопросы, подлежащие отработке. Данная информация дублируется на слайдах презентации.

Все слайды преподаватель зачитывает и предлагает курсантам работать синхронно с ним: делать записи в тетрадях. Курсанты работают достаточно быстро, т. к. это второе занятие по данной теме, и особое внимание нужно обратить лишь на рассматриваемые вопросы.

Переходом к основной части занятия при изучении русского языка традиционно является цитата и ее анализ. Обычно она содержит размышления известных людей о языке, в том числе о языке права, и логически связана с темой занятия. Цитата записывается в верхней части классной доски:

Язык – это первоэлемент, из которого создаются и оформляются все правовые категории.

Александр Александрович Ушаков

Слова преподавателя	Предполагаемый ответ курсанта
Уважаемые курсанты, обратите внимание на доску. Как обычно, в начале учебного занятия я предлагаю вам цитату. Но сначала давайте вспомним, с какой целью автор обычно использует эпиграф в своем тексте?	С целью обобщить то, что будет сказано позже и направить читателя или слушателя в нужном автору направлении.

<p>Какую же информацию обобщаем мы на нашем практическом занятии с помощью данного эпитафия?</p>	<p>Данным эпитафием мы подводим своеобразный итог нашему обучению, ведь это предпоследнее занятие, почти всю программу мы уже прошли. И, конечно, сегодня мы понимаем, что стать настоящим полицейским, настоящим юристом мы можем лишь в том случае, если будем грамотными. А это невозможно без знания языка, без умения видеть и исправлять свои и чужие ошибки. Вот почему мы используем такой эпитафий к нашей теме.</p>
--	---

Преподаватель: При создании закона, при определении прав и обязанностей граждан юристу необходимо выверить языковую грамотность текста, чтобы не исказить смысл, чтобы не навредить личности или обществу в целом (воспитательный момент).

Основная часть: 75–80 мин.

Преподаватель: Перейдем к основной части нашего занятия. В первой половине занятия мы традиционно сделаем фонетическую зарядку, так как речь юриста должна быть орфоэпически правильной и акцентологически выверенной. К тому же, настоящий урок – урок обобщения, закрепления и активизации материала, полученного на предыдущих занятиях, поэтому необходимо вспомнить и наш лексический минимум. До перемены нужно повторить и домашнее задание к сегодняшнему уроку.

1. Фонетическая зарядка – до 5 мин.

Техника речи. Буква Е	Техника речи. Орфоэпия
Укажите, в каких словах произносится /е/	Укажите правильное ударение
<p>Аф...ра Ман...вр Св...кла Оп...ка Осужд...нный Заключ...нный Новорожд...нный Одноим...нный Груж...нный Соверш...нный</p>	<p>диспансер договор звонит квартал каталог правы (мн. ч.) приговор средства (мн. ч.) украинский ходатайство</p>

К доске выходят 2 курсанта с карточками. Работают письменно. Один выполняет задание на произнесение звуков О/Е, другой – на постановку ударения. Курсанты на местах записывают синхронно. Проверка совместная. Преподаватель корректирует ответы. Наконец, ответившие курсанты идут на свои места. Отрабатывается техника речи со всем взводом: преподаватель произносит слово, делая нужный акцент, курсанты повторяют хором.

Преподаватель: Молодцы! А теперь перейдем к лексическому минимуму. Занятия нашей дисциплины направлены на формирование языковой личности. Профессия сотрудника правоохранительных органов требует широкого общего образования. Вспомним, известный юрист А. Ф. Кони подчеркивал: «У юриста общее образование идет впереди специального». В арсенале современного юриста должен быть большой запас самых разнообразных слов (воспитательный момент). Поэтому на каждом занятии мы увеличиваем свой лексикон (можно немного обсудить цитату А.Ф. Кони, спросить мнение обучающихся, как они понимают высказывание).

2. Лексический минимум – до 20 мин.

(повторение латинских слов, орфографический диктант)

- В другом месте – *alibi*;
- знание, полученное до опыта (от предшествующего) – *a priori*;
- знание, полученное из опыта (из последующего) – *a posteriori*;
- воочию, своими глазами, как очевидец – *de visu*;
- сказано – сделано – *dictum – factum*;
- закон есть закон «закон суров, но это закон» – *dura lex, sed lex*;
- ошибка – *errata*;
- и т. д., и прочее – *et cetera*;
- состав преступления, вещественное доказательство – *corpus delicti*;
- на месте преступления, с поличным – *flagrante delicto*;
- в полном составе – *in corpore*;
- оскорбление действием – *injuria realis*;
- оскорбление словом – *injuria verbalis*;
- после написанного – *post scriptum*.

Данная работа должна пройти достаточно быстро: за 2-3 минуты. Все слова сначала по-русски появляются на экране компьютера (шрифт черного цвета), следом идет правильный ответ по-латыни (шрифт красного цвета). Обучаемые переводят русский вариант на латынь и на следующем слайде видят – верно или нет. Лучше всего получается работа курсантов «по цепочке». Обучаемые уже должны знать к данному (предпоследнему в рамках всего курса) занятию достаточно много слов, так как на каждом уроке мы изучаем по 5-10 новых латинских лексем. Поэтому в презентацию можно включить

лишь несколько слов и выражений. Если у очередного курсанта нет ответа, то участвует (помогает) весь взвод.

4. Словарный диктант

Слова преподавателя	Предполагаемый ответ курсанта
<p>1. Как вы знаете, уважаемые курсанты, с помощью написания словарных диктантов мы отрабатываем знание орфографической и лексической нормы. Вспомним определения этих видов языковых норм. Желая ответить есть?</p>	<p><i>Курсант 1.</i> Орфографическая норма – это языковая норма, которая упорядочивает правила написания слов.</p> <p><i>Курсант 2.</i> Лексическая норма – это языковая норма, которая регулирует правила употребления слов в соответствующих им значениях.</p>
<p>2. Данные диктанты состоят обычно из слов специальной и нейтральной лексики. Почему мы отрабатываем официально-деловую лексику, вполне понятно: вам предстоит использовать в вашей профессиональной деятельности. А почему мы учитываем и нейтральную?</p>	<p><i>Курсант 1:</i> Нам, как будущим специалистам органов внутренних дел, необходимо знание огромного количества обычных слов, так называемой нейтральной лексики, которая встречается не только в официально-деловом стиле, но и в других стилях: разговорном, научном, публицистическом. Ответ прост: потому что мы будем сталкиваться с людьми самых разных профессий, разного образования, пола, возраста; каждый из них будет использовать свои слова, и полицейскому необходимо найти общий язык с каждым (воспитательный момент).</p> <p><i>Курсант 2:</i> Кроме того, полицейский ежедневно оказывается в различных ситуациях, и регистрирует различные происшествия. Например, если это происшествие на дороге, то ему будет необходимо написать такие слова, как <i>тротуар, бордюр, бензин</i> и др. Также и в любом другом случае: в домашней обстановке, в рабочем кабинете, на предприятии, – где бы ни случилось происшествие, сотрудник ОВД должен сориентироваться и грамотно зафиксировать его.</p>

Преподаватель вызывает к доске обучающегося и диктует слова специальной лексики, остальные пишут в тетрадях. Данный вид деятельности повторяется от занятия к занятию, а потому обучаемые знают, что впереди

предстоит своеобразная проверка: каждый сравнивает написанное в тетради с тем, что сделано на доске. Преподаватель отмечает лишь количество ошибок (например: «В диктанте на доске допущено 5 (6, 7...) ошибок. Давайте исправим»). Работает весь взвод, выражая желание ответить поднятой рукой. Увеличивается мотивация получения знаний, у каждого есть возможность проверить себя, понять сложность написания того или иного слова и запомнить его.

Воспитательный момент (апелляция к личности): каждый, находя ошибки на доске (либо молча исправив ошибку в своей рабочей тетради), получает заряд уверенности в себе, подтверждения своей языковой компетентности при отсутствии некоего (в некотором роде) унижительного момента публичного признания своей безграмотности.

Таким же образом идет работа над словами нейтральной лексики.

Преподаватель: Итак, приступим.

Специальная лексика: аннотация, апелляция, атташе, бравада, дилетант, иждивение, констатировать (удостоверять, утверждать что-либо), оперативно-разыскная собака, судебное разбирательство (итоговая стадия рассмотрения дела), прейскурант, претензия, прецедент, презумпция невиновности, привилегия, прерогатива, пролонгация, терроризм, фальсификация документов.

Нейтральная лексика: аплодисменты, бордюр, витрина, винегрет, деликатес, канонада, кабинет, обаяние, обоняние, панорама (объемный обзор), сервелат, тротуар, цигейка, эскалатор.

4. Подготовка к лингвистической правке с последующим редактированием письменных текстов

(компьютерные слайды по видам и технике правки служебных документов, просмотр и обсуждение видеосюжетов с языковым материалом) – до 20 мин.

Преподаватель: Повторюсь, что данное, второе практическое занятие по теме № 8 «Редактирование текстов документов. Устранение типичных ошибок в деловой речи» направлено на обобщение, закрепление и активизацию материала, полученного на практическом занятии №1.

Сегодня мы займемся редактированием текста. Но прежде нам необходимо ответить на несколько вопросов, которые облегчат нам практическую работу.

Слова преподавателя	Предполагаемый ответ курсанта
1. Чем отличается редактирование текста от корректирования?	Редактирование текста – это исправление ошибок стилистики и содержания, а также проверка правильности применения терминологии. Корректирование же – это правка текста в соответствии с нормами и правилами русского языка.

2. Каковы виды правки служебных документов?	Виды правки служебных документов: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-отработка
3. Кто попыбует объяснить подробнее?	<p><i>Курсант 1.</i> Правка-вычитка. Задача редактора: исправить технические погрешности в тексте. Применяется при редактировании:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) официальных материалов разных уровней; 2) произведений классической литературы; 3) переизданий книг; 4) изданий исторических документов. <p>Исправлению подлежат опечатки, орфографические, пунктуационные ошибки. Исправление ошибок, искажающих смысл текста, поясняется в сносках.</p> <p><i>Курсант 2.</i> Правка-сокращение. Задача редактора: сокращение текста (без ущерба для содержания), в связи: 1) с необходимостью уложиться в определенное количество печатных листов (строк); 2) с такими недостатками текста, как растянутость, повторы, загромождение ненужными подробностями и проч.</p> <p><i>Курсант 3.</i> Правка-обработка. Задача редактора: заменить неудачные слова и обороты, добиться точности формулировок, логичности в построении текста, соответствия текста определенному жанру и стилю. При этом редактор должен стараться сохранить особенности индивидуального стиля автора.</p> <p><i>Курсант 4.</i> Кстати, есть еще правка-переделка применяется в тех случаях, когда редактор работает над рукописью авторов, плохо владеющих литературным языком. Этот вид правки применяется при издании различного рода мемуаров, статей, брошюр, авторы которых не являются профессиональными писателями, филологами, журналистами (военачальники, работники науки и техники и т.д.). Однако и в этом случае необходимо сохранять специфику авторского стиля.</p>
4. Сколько выделяют этапов корректирования служебных документов?	Выделяют 3 этапа корректирования деловых бумаг и служебных документов.

<p>5. Перечислите этапы корректирования служебных документов.</p>	<p><i>Курсант 1.</i> Первый этап – это первичное ознакомление с текстом документа. Прочтение. Определение стилистики текста.</p> <p><i>Курсант 2.</i> Далее идет проверка фактического материала: просмотреть фактический материал на соответствие, проверить правописание названий организаций и учреждений, некоторые элементы административного речевого этикета, правила рубрицирования, правила оформления цитат, требования к составлению библиографических списков.</p> <p><i>Курсант 3.</i> Собственно редактирование документа. Исправление опечаток. Исправление речевых ошибок (использование слов в другом значении). Исправление ошибок словообразования (неправильный порядок образования новых слов и соединения частей слова). Исправление морфологических ошибок (неправильного образования грамматических форм (форм склонения, числа, падежа, рода, кратких форм, степеней сравнения и т.д.). Проверка синтаксиса (неверное сочетание синтаксических единиц (словосочетаний и предложений), исправление неверного согласования, отсутствия соотношения частей предложений, исправление ошибок в структуре словосочетаний, неправильного употребления деепричастных и причастных оборотов).</p> <p>Проверка орфографии (правописания), т. е. правил обозначения звуков буквами, употребления прописных (заглавных) букв, правил переноса слов, правил дефисного, слитного и отдельного написания слов.</p> <p>Проверка пунктуации (использования знаков препинания).</p>
---	--

Данная вопросно-ответная форма подготавливает курсантов к серьезной работе над правкой деловой документации. Безусловно, ответы курсантов будут не идеальными, но представленная выше таблица предполагаемых ответов поможет преподавателю корректировать развитие сюжета занятия. К тому же, на экране синхронно меняются слайды.

У курсантов в тетради с прошлого занятия есть таблица, также на слайде присутствуют условные обозначения видов ошибок. Проработка основных видов ошибок идет с использованием данной таблицы:

Основные виды ошибок

Виды ошибок	Условные обозначения	В чем заключается ошибка
В устной и письменной речи:		
речевые ошибки	Р	а) употреблено слово не в том значении; б) употреблено лишнее слово; в) неоправданно повторяются слова; г) неправильно сочетаются слова; д) употреблены языковые средства, не соответствующие стилю и замыслу высказывания.
грамматические ошибки	Г	а) неправильно образовано слово; б) слово употреблено не в той форме; в) неправильно построено предложение.
Только в письменной речи:		
орфографические ошибки	І	неправильно написаны слова.
пунктуационные ошибки	V	неправильно поставлены знаки препинания.
Только в устной речи:		
орфоэпические ошибки, акцентологические ошибки		а) неправильно произнесен звук; б) неправильно сделано ударение в слове.

5. Работа над текстом, редактирование – до 20 мин.

Преподаватель: Итак, уважаемые курсанты, мы прошли большой объем материала. На практическом занятии по теме № 8.1 вы уже осуществляли корректорскую и редакторскую правку кратких текстов официально-делового содержания. Теперь приступаем к редакторской правке текста-описания. Сегодня у нас текст «Осмотр места происшествия».

Преподаватель раздает практический материал с данным текстом, содержащим большой объем ошибок. Желательно, чтобы у преподавателя перед собой было 2 варианта текста: с ошибками и без них. Это облегчит ему работу и сэкономит время. Удобнее всего распечатать в формате две страницы на один лист А 4.

Текст для редакторской правки

Осмотр места происшествия

Одним из важнейших при расследовании следственных действий большинства преступлений является осмотр места происшествия.

Осмотр места происшествия часто бывает самым первым следственным действием, играющим большое значение, так как умелое обнаружение и «прочтение» материальных следов создают благоприятные предпосылки для раскрытия преступления. Вот почему так важно сохранять в неприкосновенности всю обстановку места происшествия пока не дождетесь следователя и не в коем случае ни откладывать его осмотр. Чем позднее следователь приступит к осмотру, тем больше вероятности что в обстановку места происшествия будут внесены изменения, пропадут или изменяться следы.

По прибытию на место происшествия следователь принимает меры к тому, чтобы сориентироваться на месте, получить сведения о происшествии, побеседовать с потерпевшими и свидетелями, которые оказались на месте происшествия, в общем осмотреть место происшествия.

Это дает возможность следователю определить границы осмотра с таким расчетом, чтобы охватить участок, где находятся следы преступления. Например, опыт показывает, что в случаях наезда авто машины на человека необходимо осмотреть не только место, где неахали, но исследовать также обочины дороги, кусты и прилегающие участки земли, так как там могут находиться какие-либо следы. Однажды следователем, осматривая место происшествия, было обращено внимание на то, что шины автомобиля, которым был задавлен человек, сворачивают в придорожную лесную посадку.

На одном из деревьев он заметил свежие повреждения коры – один на высоте 2,5 метров, а другие – на уровне около полу метра от земли.

Следователь предположил, что борт автомобиля и его колесо повредил дерево. В таком случае и на автомобиле могли оказаться повреждения.

И вот начали искать машину. Сотни их осмотру подвергались, пока, наконец, не была обнаружена та которая повредила дерево в преддорожной лесопосадке. Покраска бортов машину выдала свежая, сделанная только что. Водитель совершивший наезд рассчитывал скрыть таким образом повреждения, но появилась лишь новая улика. Им сначала отрицалась своя виновность, заявив, что борта были изцарапаны о деревянный забор не там, где нашли труп. Но когда машину подогнали к пострадавшему дереву, повреждения на нем и на бортах оказались на одном уровне и, в следствии этого, появились в одно и тоже время.

Это убедило в нецелесообразности водителя машины говорить не правду.

Лучше всего учащиеся работают в парах, сидя за одной партой. Тихо совещаясь, они находят максимум ошибок.

Идеальный вариант для такого вида работы: сначала – работа в парах, а потом – исправление текста на интерактивной доске. Однако на сегодняшний момент интерактивная доска не всегда доступна по ряду объективных причин.

На партах у курсантов должна быть таблица с корректурными знаками, править текст они должны, понимая их значение.

Заключительная часть: 5–10 мин.

Выходят 2 курсанта (хотя можно пригласить и одного): в паре, совещаясь, обучающиеся обычно создают очень содержательный фишбоун (объяснение метода в кратком плане-сценарии выше).

Обучающиеся строят скелет рыбы (отсюда и название), разбивая общую проблемную тему на ряд причин и аргументов. В «голове» записывается проблемный вопрос темы, по «бокам-косточкам» причины и соответствующие действия, в «хвосте» – формулируемый вывод.



Рисунок 1.

Пока вывод создается, преподаватель подводит итоги практического занятия, выясняет у курсантов, все ли им понятно по изученной теме. Ответ-

чает на вопросы курсантов. Дает рекомендации по подготовке к следующему занятию, а также определяет задание на самоподготовку.

Необходимо добавить, что по ходу занятия, на разных его этапах, преподаватель проверяет содержание конспектов у ряда курсантов. Эту же работу можно порекомендовать и в конце занятия, если останется резервное время.

По окончании отработки учебных вопросов преподаватель выставляет, объявляет и аргументирует оценки. Звенит звонок. Преподаватель объявляет об окончании учебного занятия, прощается и отпускает курсантов на перерыв.

Учебное издание

Емельянова Аксана Михайловна
(кандидат филологических наук, доцент)
Сергеева Елена Николаевна
(кандидат филологических наук, доцент)
Ишемгулова Эльвира Радиковна
(б/с, б/з)

**ПРАВИЛА РЕДАКТИРОВАНИЯ ТЕКСТОВ
ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ**

Учебно-практическое пособие

Редактор *Е. А. Ермолаева*

Подписано в печать 21.03.2024

Выход в свет 29.03.2024

Гарнитура Times

Формат 60x84 1/16

Уч.-изд. л. 2,8

Усл.-печ. л. 3

Тираж 40 экз.

Заказ № 15

*Редакционно-издательский отдел
Уфимского юридического института МВД России
450103, г. Уфа, ул. Муксинова, д. 2*

*Отпечатано в группе полиграфической и оперативной печати
Уфимского юридического института МВД России
450103, г. Уфа, ул. Муксинова, д. 2*