



◦ **Согласование** – вид подчинительной связи, при которой главное слово требует постановки зависимого в тех же, что и оно, формах.

Трудность возникает при согласовании сказуемого с подлежащим в формах числа. На выбор форм числа сказуемого влияют конкретность или неконкретность действия, выраженного сказуемым, лексическое значение глагола – сказуемого, порядок слов.

При подлежащем с количественным числительным, оканчивающимся на один, сказуемое ставится в единственном числе (*двадцать один боец награжден орденами и медалями*).

При подлежащем, имеющем в своем составе числительные два, три, четыре, сказуемое обычно ставится в форме множественного числа (*четыре бойца награждены орденами и медалями*).

При подлежащем типа десять бойцов, сто сорок тонн и т.д. сказуемое может стоять как в форме единственного числа, так и в форме множественного числа. Форма единственного числа подчеркивает нерасчлененность, целостность, обозначает общее количество чего-либо, измеряемого по весу, размеру, времени, придает сообщению безличную окраску, а также обозначает пассивное отношение лица или предмета, выраженного подлежащим, к выражаемому сказуемым действию или признаку (*допрошено восемь свидетелей, прошло не более двух часов, обнаружено двадцать бутылок, было награждено десять бойцов*).

Форма множественного числа сказуемого уместна в тех случаях, когда подчеркивается активный характер действий каждого отдельного лица (предмета).

Подлежащее со словами и словосочетаниями большинство, меньшинство, множество, ряд, часть, много, немало, несколько, не меньше чем требует постановки сказуемого в форме единственного числа (*большинство свидетелей дало правдивые показания*). Однако при наличии однородных подлежащих или сказуемых, причастного оборота, придаточной части сложноподчиненного предложения сказуемое ставится во множественном числе. Сказуемое при подлежащем, выраженном словом несколько и зависимым существительным, может употребляться как в единственном, так и во множественном числе. Единственное число предпочтительно, если сказуемое стоит перед подлежащим.

При подлежащем, выраженным местоимением кто, сказуемое обычно ставится в форме единственного числа (*говорили о тех, кто нарушает дисциплину*). При местоимении что, сказуемое ставится в единственном числе, если слово, замещаемое местоимением, имеет форму единственного числа (*говорили о том, что помогло в расследовании*). Если же слово, с которым соотносится местоимение что, имеет форму множественного числа, сказуемое также ставится во множественном числе (*разбирали те случаи, что имели место в ходе расследования*).

При отрицательных и неопределенных местоимениях (*никто, ничто, кое-кто, некто*) сказуемое ставится в единственном числе. Если при подлежащем есть приложение типа кафе-столовая, бухгалтер Петрова, то сказуемое согласуется с подлежащим, а не с приложением.

2. При согласовании определения с определяемым словом следует помнить, что определение к существительному, имеющему приложение другого рода, согласуется с подлежащим, а не с приложением (*новая столовая-кафе, участвовавшая в инвентаризации эксперт Петрова*)

Если определение относится к словам общего рода (*сирота, забияка, неженка*), то согласование смысловое, т.е. определение принимает род в зависимости от пола названного лица (*он круглый сирота, она круглая сирота*).

Определения, в состав которых входит числительное, при словах, обозначающих лиц мужского пола, ставятся в форме Р.п. множ. числа; при словах, обозначающих лиц женского, – в И.п. множ. числа (два допрошенных свидетеля, две допрошенные свидетельницы). Если прилагательное стоит впереди числительного, то оно употребляется в форме И.п. (дoproшенные два свидетеля).

3. *Управлением* называется синтаксическая связь, при которой главное слово требует постановки зависимого в определенном падеже.

Управление бывает предложным и беспредложным (*удовлетворить ходатайство, осудить за хищение*). В официально-деловом стиле конструкциям с предложным управлением отдается предпочтение как более точным.

В некоторых случаях существуют варианты предложного и беспредложного управления, но различия между ними носят стилистический характер (*признать особо опасным рецидивистом, признать за особо опасного рецидивиста*).

Для уголовного и уголовно-процессуального законов характерны отыменные предлоги в части, в соответствии, согласно, в силу, в связи, вследствие, по истечении, во исполнение, по окончании, по выполнении, которые придают речи официальный характер.

Следует помнить, что предлоги благодаря, согласно, вопреки требуют дательного падежа, при этом предлог благодаря имеет положительную окраску. Предлог в целях используется в сочетании с отглагольными существительными (*в целях обеспечения*), предлог с целью – с неопределенной формой глагола (*с целью завладеть*).

Однако в языке законов наблюдается отступление от литературной нормы (*с целью провокации, наживы, завладения*). Активен в уголовном и уголовно-процессуальном законах предлог ПО (*осужденный по статье, действия по раскрытию*).

Синонимия некоторых предлогов связана либо со стилистическими, либо с семантическими оттенками. Близки по семантике предлоги в – на и из – с. Предлог в с В.п. обозначает «направление *внутри* чего-либо» (*внести в протокол*), с П.п. – «нахождение *внутри* чего-либо» (*в местах лишения свободы*).

Предлог на с В.п. обозначает «направление *на* поверхность» (*прибыть на место происшествия*), с П.п. – «нахождение *на* поверхности» (*отметка на постановлении*).

Предлоги в – на образуют антонимичные пары с предлогами из – с (*нахождение в местах лишения свободы – вернуться из мест лишения свободы, на гауптвахту – с гауптвахты*).

Предлог ПО употребляется с Д., В., П. падежами. В значении «после чего-либо, в результате чего-либо» существительное имеет форму П. п.: по прибытии, по окончании, по предъявлении.

В сочетании предлога ПО с глаголами, выражающими чувства, переживания, а также со словами *стрелять, ударять, бить и др.*, падеж управляемого слова зависит от того, какой частью речи оно является: существительные и личные местоимения 3-го лица употребляются в Д.п. (*скучать по сыну тосковать по нему, бить по врагу*); личные местоимения 1-го и 2-го лица – в П.п. (*стреляли по нас, скучали по вас*).

Падеж управляемого слова в большинстве случаев определяется семантикой управляющего им слова: склонение к употреблению наркотиков, побуждение к отказу, способствовать укреплению, возражать против иска.

В некоторых случаях на выбор предлога указывает приставка в управляющем слове: надругательство над памятником, вовлечение в преступную деятельность.

Синонимичным является употребление существительных в Р.п и В.п. при переходных глаголах с отрицанием (*не менять место (а) жительства, не оправдать доверия (е)*). Форма Р.п. подчеркивает отрицание, и в Р.п. употребляются существительные, обозначающие отвлеченные понятия (*не нашло подтверждения, не устраняет применения*); форма Р.п. употребляется при глаголах мысли, восприятия, ожидания (*не видел ножа, не слышал крика, не понимая сложность, не зная ласки*); используется форма Р.п. (*не знает покоя, не упускает возможности*).

Форма В.п. чаще используется при глаголах совершенного вида (*не вытащил нож, не отдал шапку*) или при указании на объект (*не может указать источник*)

Функции предложений с однородными членами

1. Однородными называются члены предложения, обозначающие сопоставимые понятия, связанные между собой сочинительными отношениями и выполняющие одну и ту же синтаксическую функцию.

Однородные члены предложения выполняют в тексте функцию уточнения, пояснения, поэтому широко используются в языке закона. При этом в официально-деловой речи использование однородных членов лишено экспрессии и служит чисто коммуникативным целям. В устной же судебной речи однородные члены приобретают стилистические свойства и служат для уточнения каких-либо деталей общей картины или характеристики подсудимого. Однородные сказуемые создают динамику, напряженность действия, нередко образуя смысловую градацию.

Однородные члены предложения могут быть выражены разными частями речи, но не всегда разные части речи могут составить ряд однородных членов.

Современный речевой этикет

Этикетные формы языка по сути своей являются отражением категории вежливости, а вежливость — это проявление уважения к другому человеку.

Хорошо известны возможности этикетных знаков для снятия или уменьшения агрессивности: извинение или благодарность в конфликтной ситуации может сыграть решающую роль в предотвращении конфликта. Поэтому изучение и распространение этикетных знаков необходимо для расширения современного **языкового поля** **благожелательности.**

В этикетных правилах существует возрастная иерархия, согласно которой старший имеет преимущество перед младшим (принято пропускать вперед людей старших по возрасту или занимающих более высокую ступень в социальной иерархии, более высокий пост).

Этикетные нормы в известном смысле уравнивают пожилых людей и людей, занимающих высокий пост, и даже отдают предпочтение первым.

Образованному человеку нужно понимать истоки тех или иных этикетных формул, например, то, что императивы нарушают границы личной свободы и оказываются «слишком большим посягательством на права собеседника», а потому общее свойство вежливых формул - это использование косвенных речевых актов: *Не могли бы вы... Не подскажите ли ...*

Этикет - социальный феномен, благодаря ему межличностное взаимодействие регулируется, протекает ровно, успешно и бесконфликтно. Речевой этикет придает речи вежливость независимо от ее содержания. Напротив, даже умная и насыщенная по содержанию речь, произносимая без соблюдения правил этикета, неизбежно произведет негативное впечатление.

Этикет - это важнейшая часть общечеловеческой культуры, она создавалась в соответствии с представлениями о добре, справедливости, нравственности, а также о красоте, порядке и целесообразности.

Обращение выполняет многообразные функции в системе речевого этикета. От того, насколько выбранная форма обращения соответствует универсальной категории вежливости, этно-специфическим правилам и интенциям отправителя речи, зависит успех общения, ибо реализация авторской интенции предполагает понимание ее слушающим и готовность к общению. Социально-регулятивная функция обращения может быть представлена в виде высказывания: *Я сообщаю Вам (тебе), что я обращаюсь к Вам (тебе).*

На информационную беседу по телефону рекомендуется тратить не более полутора минут, на беседу, целью которой является решение проблемы - не более трёх минут. При общении по междугороднему, международному или мобильному телефону разговор не должен превышать две минуты.

Телефонный разговор рекомендуется разбивать на несколько частей:

1. инициальная часть;
2. введение в курс дела;
3. обсуждение ситуации;
4. заключительная часть.

Специалистами предлагаются следующие временные нормативы для каждой из частей:

взаимные представления - 15-25 секунд;

введение в курс дела - 35-45 секунд;

обсуждение ситуации - 1 минута 35 секунд - 1 минута 45 секунд;

подведение итога и слова прощания - 15-25 секунд.

В российской практике лаконичность переговоров пока ещё не стала нормой. Нередко разговоры по телефону продолжаются 10-15 минут, а иногда и более. Сократить время разговора можно путём предварительного обдумывания словесных формулировок. Старайтесь выразить существо проблемы одной фразой. Заранее заготовленная краткая фраза может пригодиться при "общении" с автоответчиком.

Телефонные разговоры бывают **"санкционированными"** и **"несанкционированными"**.

К **"санкционированным"** относят звонки по контактным телефонам (номера, специально выделенные организацией для решения оперативных вопросов), а также звонки, время которых оговорено заранее. Все остальные телефонные разговоры можно считать **"несанкционированными"**. Если ваш звонок **"несанкционированный"**, следует извиниться и уточнить, есть ли у собеседника время. Если вы звоните по мобильному телефону, рекомендуется узнать, где находится ваш собеседник и удобно ли ему разговаривать, а также можно ли перезвонить ему по стационарному номеру.

Этикетных вариантов первого слова ответа на телефонный звонок немного: *Алло! Да! Слушаю!*

Особенностью делового телефонного этикета является то, что неинформативные *Алло! Да! Слушаю!* заменяются на название учреждения. Ср.: «Отвечая на телефонный звонок, нужно поздороваться (*Доброе утро, Добрый день, Здравствуйте*) и обязательно представиться – назвать свое учреждение (по внутреннему телефону – структурное подразделение), а также свою фамилию.

Это правило считается одним из важнейших требований служебного этикета.

Типы речевых культур в деловом общении

В сферу коммерческих и административно-правовых отношений сегодня влились огромные массы самых различных по культурному, образовательному уровню и социальному статусу людей. Естественно, что они являются носителями различных типов внутринациональных речевых культур.

Самым высоким типом является *элитарный* тип речевой культуры. Речь представителя элитарной речевой культуры не только безукоризненна с точки зрения соблюдения языковых норм, она отличается богатством, выразительностью, аргументированностью, логичностью, доступностью, ясностью изложения и т.п.

Понятно, что элитарная речевая культура характеризует лишь немногих представителей нашего общества. В практике исследования деловой устной и письменной речи автором этой книги указанный тип речевой культуры зафиксирован не был. Но это не значит, что он отсутствует в деловой речи и, тем более, это не значит, что к овладению им не нужно стремиться. *Именно этот тип речевой культуры и составляет предмет обучения.*

Среднелитературная речевая культура - это тоже достаточно высокий тип речевой культуры. Он характеризуется меньшей строгостью соблюдения всех норм, однако ошибки в устной и письменной речи не носят системного характера.

В отличие от носителей элитарной речевой культуры, которые активно владеют всеми стилями, носители среднелитературной речевой культуры обычно активно владеют лишь одним - двумя стилями (например, деловой и разговорный), остальными же только пассивно.

Среднелитературная речевая культура характеризуется отчасти смешением норм устной и письменной речи, — когда в устной речи используются книжные штампы, причастные или деепричастные обороты и когда в письменную речь, в частности в язык документов, проникают разговорные конструкции и жаргонизмы.

В отличие от элитарной, среднелитературная речевая культура не является эталонной, однако этот тип речевой культуры является самым массовым во всех сферах нашей общественной жизни.

Среднелитературная речевая культура характеризуется нестрогим выполнением этикетных требований: переходом на Ты-общение при каждом удобном случае, низкой частотностью использования этикетных формул и этикетных лексем, причем последние представлены очень ограниченным набором ("*спасибо*", "*здравствуйте*", "*до свидания*", "*простите*"). Подобный тип речевой культуры никак не может быть предметом обучения.

Литературно-разговорная речевая культура и *фамильярно-разговорная* речевая культура могут быть разновидностью элитарной и среднелитературной речевой культуры, если общение протекает в неофициальной обстановке, в сфере близкородственного, близкодружественного общения.

Просторечие является показателем низкого образовательного и культурного уровня. Этот тип речевой культуры отличают весьма ограниченный запас слов, синтаксическая монотонность (неумение строить сложные предложения, высказывания), высокая частотность экспрессивных средств, ругательств, слов-паразитов, междометий, целых десемантизированных речевых фрагментов

В деловом общении просторечие в чистом виде встречается крайне редко, а *профессионально-ограниченная* речевая культура - достаточно часто. Ее характеризует все то, что характерно для низких типов речевых культур: системность ортологических нарушений, неразличение сферы Ты- и Вы-общения, неразличение стилевых пластов лексики (жаргонизмы не осознаются как таковые), невладение монологической речью, отсутствие сознательного использования речевых средств, — короче говоря, лингвистическая ограниченность и ущербность речевого сознания.

Советы по улучшению человеческих отношений

Основные принципы обращения с людьми

Обвиняя человека в чем-либо, вы только вызываете в нем внутренний протест. Поэтому первый принцип гласит: вместо того чтобы обвинять людей, попытайтесь понять их.

Искренне цените и хвалите достоинства людей.

Желая убедить человека что-то сделать, постарайтесь прежде возбудить в нем желание делать это. Секрет успеха во взаимоотношениях с людьми заключается в способности рассматривать вопрос с точки зрения другого человека и разрешать этот вопрос с учетом его интересов.

Речевые стандарты, помогающие провести деловую беседу

- Начало беседы
- Я полагаю, что нашу беседу лучше всего начать с обсуждения...
- Сегодня я предлагаю обсудить...
- Я думаю, что вам хорошо известны причины, побудившие меня встретиться с вами, и поэтому мне хотелось сразу перейти к обсуждению...
- Мне хотелось бы начать беседу с ...
- Я полагаю, что нам прежде всего следует обсудить...
- Я думаю, что мы начнем разговор с...
- Нашу беседу в соответствии с ранее достигнутой договоренностью целесообразно, на мой взгляд, начать с ...

Выражение одобрения и согласия

- Ваши условия не вполне устраивают.
- Этот пункт наших возражений не вызывает.
- Думаю, что мы можем договориться и о...
- Я вполне разделяю вашу точку зрения на...
- Мы ничего не имеем против...
- Это, на наш взгляд, очень хорошая идея.
- Я полностью согласен с вашим мнением о...
- Мое представление полностью совпадает с вашим.
- Ваши условия в целом для меня приемлемы.
- Можно считать, что в основном мы договорились.

Выражение желания отстаивать свою точку зрения

- ✓ Я предлагаю вернуться к обсуждению этого пункта с несколько иных позиций.
- ✓ Но давайте рассмотрим и другие стороны этого решения.
- ✓ Мне бы хотелось получить от вас дополнительную информацию по этому вопросу.
- ✓ Мне кажется, что мы несколько отклонились от темы нашего разговора. Поэтому я предлагаю вернуться к обсуждению предыдущего пункта нашего соглашения.
- ✓ Я вижу решение этого вопроса по-другому. В связи с этим я хотел бы пояснить...
- ✓ Я полагаю, что вы согласитесь с наличием и другого варианта решения этого вопроса, который мне хотелось бы сейчас с вами обсудить.
- ✓ Хотелось бы, чтобы вы уточнили вопрос о ...
- ✓ Думаю, что следует обсудить и другие стороны этого вопроса.
- ✓ Мне хотелось бы еще раз вернуться к обсуждению вопроса о...
- ✓ Может быть, вам будет интересно узнать заключение экспертов по этому вопросу.

Выражение просьбы

Вы нас очень обяжете, если согласитесь...

Не могли бы вы...

Мы хотим обратиться к вам с просьбой о...

Если вас не слишком обременит (затруднит)...

Я буду очень признателен (благодарен), если...

Мы очень рассчитываем на вашу помощь в...

Я хотел бы просить вас о...

С вашей стороны будет очень любезно, если...

Выражение извинения

Приносим наши извинения за...

Еще раз прошу извинить меня за...

Примите наши извинения за...

Мы искренне сожалеем, что...

Я должен извиниться перед вами за...

Выражение сомнения и неопределенности

У меня пока не сложилось окончательного мнения по этому поводу

Меня несколько смущает наличие...

Я бы очень просил вас уточнить...поскольку по этому факту у меня есть прямо противоположная информация.

Мне не совсем понятно ваше желание, связанное с...

У меня большое сомнение в необходимости...

Мне кажется, что этот вариант решения несколько преждевременен

Я бы предпочел другое решение этой задачи.

Выражение неодобрения, несогласия и отказа

В целом ваше предложение приемлемо, но...

Наша точка зрения несколько расходится с вашей...

Здесь мы исходим из несколько иного понимания...

Мы придерживаемся иной точки зрения.

В принципе мы согласны с большинством ваших предложений, но у нас есть ряд возражений и замечаний.

Согласиться с вашим вариантом... трудно, поскольку его реализация может вызвать определенные сложности.

Нас не вполне устраивают предложенные вами условия.

Мы видим решение этой проблемы несколько в ином свете

Сожалею, что наше финансовое положение не позволяет удовлетворить вашу просьбу.

К сожалению, принять ваши условия мы не можем.

Мы высоко ценим ваши усилия, но, к сожалению, вынуждены ответить отказом.

Выражение желания уйти от ответа

- На ваш вопрос трудно дать однозначный ответ. Дело в том, что...°
- На это можно ответить только в самом общем виде.
- Я вижу это только в самых общих чертах.
- Мне трудно судить об этом.
- Я затрудняюсь дать вам точный ответ.
- К сожалению, точной информацией об этом мы не располагаем.
- Нам об этом неизвестно, поэтому ничего определенного сказать по этому поводу мы не можем.

Фразы, свидетельствующие о завершении беседы

- Итак, мы подходим к концу нашей беседы.
- Давайте подведем итоги наших договоренностей
- В заключение беседы я хотел бы
- Я полагаю, что сегодня мы обсудили все наши вопросы
- Я считаю, что проблемы можно считать решенной.
- Позвольте мен от имени нашей фирмы поблагодарить вас за участие в сегодняшнем обсуждении и выразить надежду на дальнейшее сотрудничество с вами.
- Я хочу выразить искреннюю благодарность за то, что вы нашли время принять участие в нашем обсуждении. Думаю, что вы будете довольны своим решением.

Фразы, используемые для выражения цели визита

- Мы приехали, чтобы (обсудить вопрос, предложить услуги)
- Целью нашего визита является (подписание договора, контракта, соглашения, соглашение, открытие СП и т.д.)
- Наша фирма намерена...
- Мы познакомились с изделиями вашей фирмы, ее последними каталогами и рекламными материалами. Мы хотели бы закупить партию...
- Вот список образцов изделий, которые наша фирма хотела бы заказать...

Фразы, связанные с выражением коммерческих предложений

Наша фирма (компания)

- может осуществлять поставки
- может поставлять
- готова продавать (производить продажу)
- может закупать в больших и малых партиях
- ищет партнера (для, с целью)
- намерена создать СП по производству
- планирует строительство
- предполагает открыть магазины по продаже
- предлагает услуги в области...

Фразы, позволяющие указать на форму сделки

- Фирма готова обсудить валютные сделки
- Фирма предлагает использовать бартерные контракты
- Фирма готова рассмотреть варианты бартерных и компенсационных сделок
- Мы предлагаем заключить бартерную сделку
- Мы можем согласиться на клиринговые сделки

Фразы, дающие возможность уточнить содержание сделки (контракта)

- Какой контракт вы хотели бы заключить?
- На что вы хотите заключить контракт?
- Какой контракт вас больше устраивает: долгосрочный или краткосрочный?
- Уточните объем контракта.
- Нас прежде всего интересует, кто будет финансировать поставки по контракту.