

ТЕХНИЧЕСКАЯ РЕЦЕНЗИЯ

На видеоурок под названием «Практические занятия по русскому языку» (видеоурок, практические занятия) кафедры РЯ и К, авторами которой являются Сейдахметова З.К., Кабанова А.Б.

Данный видеоконтент имеет следующие замечания:

1. Практическое занятие №1:

- на слайде 7:29 минуте: в тексте из-за окна слов не видно

Подстили официально-делового стиля

Официально-деловой стиль многообразен и неоднороден. В нем выделяют разновидности: официально-документальный и обиходно-деловой.

```
graph TD
    A[Официально-деловой стиль речи] --> B[официально-документальный]
    A --> C[обиходно-деловой]
    B --> B1[Дипломатические бумаги]
    B --> B2[законодательные документы]
    C --> C1[деловые бумаги (бумаги личного характера и служебная переписка)]
    C --> C2[служебная переписка]
```

жанры:

- меморандум
- ко мемуанде
- соглашение
- конвенция

жанры:

- указ
- устав
- конституция

жанры:

- завление
- автобиография
- характеристика
- резолю
- расписка

жанры:

- запрос
- приглашение
- поздравиение
- предложение
- ответ на запрос

7:29 / 23:14

- на слайде 8:50 минуте: в тексте из-за окна слов не видно

Официально-документальный подстиль обслуживает область международных отношений государства с гражданами.

Сфера дипломатической документации – право и политика, так как она связана с осуществлением международной политики государства. В дипломатических документах большей степени, чем в других разновидностях активно используется этикетная и комплиментарная лексика.

Законодательные документы отличаются большей стилистической и языковой однородностью, чем другие документы. В этих текстах можно отметить широкое использование юридической терминологии (*инициация, искуп, трибунал, неприкосновенность, харизма*), абстрактной лексики и отсутствие экспрессивно-эмоциональных языковых средств, оценочной лексики. Оценочные слова такого рода, как *лучше, престижный* приобретают здесь терминологическое значение. В законодательной речи много антонимов, так как она отражает противоположные интересы, противопоставляет и сопоставляет понятия: *права и обязанности, труд и отдых, личный и общественный, искуп и ответчик, преступление и наказание, регистрация брака и расторжение брака, усыновление ребенка и лишение родительских прав, добровольно и принудительно, убеждать и наказать*. Язык законов оказал большое влияние на формирование всего официально-делового стиля, именно он является основой деловой речи.

8:53 / 23:14

- на слайде 10:15 минуте: в тексте из-за окна слов не видно

Обиходно-деловой подстиль обслуживает отношения человека и учреждения и отношения одного учреждения с другим – разнообразные административные, ведомственные, производственные отношения.

Деловые бумаги личного характера и служебная документация располагают собственной административно-управленческой терминологией, например: название учреждений, должностей, видов служебных документов. В связи с тем, что эта разновидность обслуживает разные области общественной и производственной деятельности (культура, учеба, торговля, сельское хозяйство, различные отрасли промышленности), в текстах находят применение самая разнообразная терминология, часто употребляются аббревиатуры, сложносокращенные слова, различные средства кодификации (названия учреждений и предприятий, марок машин и т.п.). Только в текстах документов личного характера и служебных документов употребляются формы глагола в 1-м лице, иногда личные местоимения. Это связано с конкретизацией, с точным указанием на автора текста (*приглашаю, информирую, информируюсь, сообщаю*).

10:15 / 23:14

- на слайде 12:15 минуте: в тексте из-за окна слов не видно

Запомните

- ♦ В деловом стиле отсутствует эмоционально-окрашенная и разговорная лексика.
- ♦ Специфическая особенность деловой речи – ограниченная сочетаемость слов, т.е. ограничение возможностей слова вступать в смысловые связи с другими словами.

Например:

Желательно	Нежелательно
предоставить в пользование	предоставить для использования
направить на рассмотрение	выслать на рассмотрение
осуществлять контроль	вести контроль
вносить предложения	давать предложения
обладать правом	владеть правом
предоставить кредит	выдать кредит

- на слайде 13:14 минуте: в тексте из-за окна слов не видно

- ♦ Для деловой речи характерно специфическое использование предложного падежа существительного с предлогом «о»: *дело о поджоге, справка о доходах, отчет о командировке, сведения о регистрации*. В остальных случаях несогласованные определения чаще всего имеют форму родительного падежа (без предлога):

Ошибочно	Правильно
программа о погашении кредита	программа погашения кредита
реклама о стройматериалах	реклама стройматериалов
факт о даче взятки	факт дачи взятки
проект об открытии нового моста	проект открытия нового моста

- на слайде 18:27 минуте: в тексте из-за окна слов не видно

Объяснительная записка

Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой (учебной) дисциплины, невыполнения каких-либо действий.

Объяснительные записки, как приложение к основному документу, оформляются на общих бланках. Подписывает такую записку руководитель.

Объяснительные записки, где объясняются причины поведения, поступки, ситуации, составляют работники. Они могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги. Подписывают такие записки составители.

Реквизиты объяснительной записки:

- адресат/адресант;
- наименование вида документа;
- дата, номер (если есть);
- заголовок к тексту;
- текст.

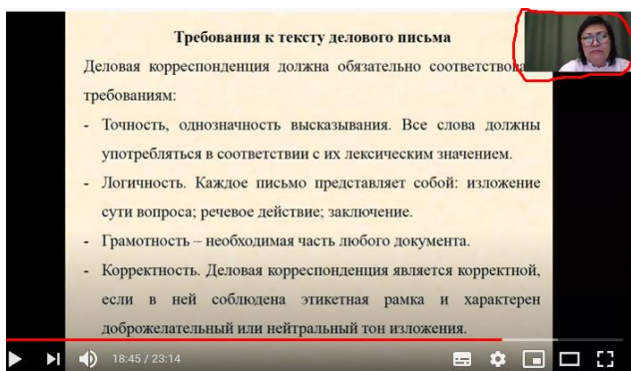
- на слайде 18:39 минуте: в тексте из-за окна слов не видно

Деловая переписка

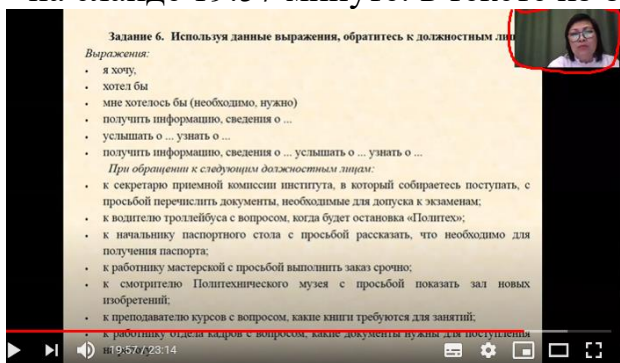
Культура делового письма заключается как в знании лексических, грамматических и орфографических норм современного русского языка, так и в умении выбрать и грамотно использовать специальные слова и словосочетания, характерные для официально-делового письма. К этому можно так же добавить такие черты, как официальность, строгость выражения мысли, а также объективность и логичность.

Можно хорошо знать нормативы оформления и составления документов, но не владеть в достаточной степени навыками написания деловых писем, не владеть культурой деловой письменной речи. А низкая деловая культура написания деловых писем показывает не только недостаточный уровень компетентности конкретного государственного служащего, но и *неоформленный образ жизни на протяжении всего управления, который*

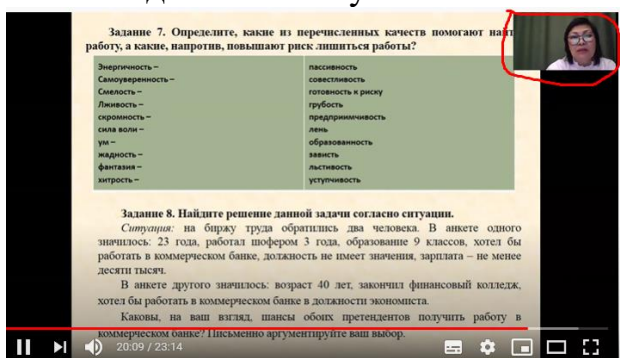
- на слайде 18:45 минуте: в тексте из-за окна слов не видно



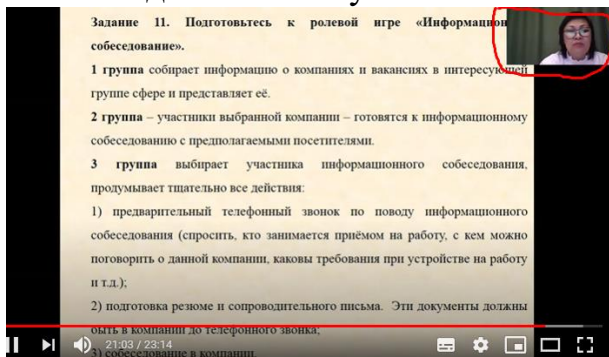
- на слайде 19:57 минуте: в тексте из-за окна слов не видно



- на слайде 20:04 минуте: в тексте из-за окна слов не видно

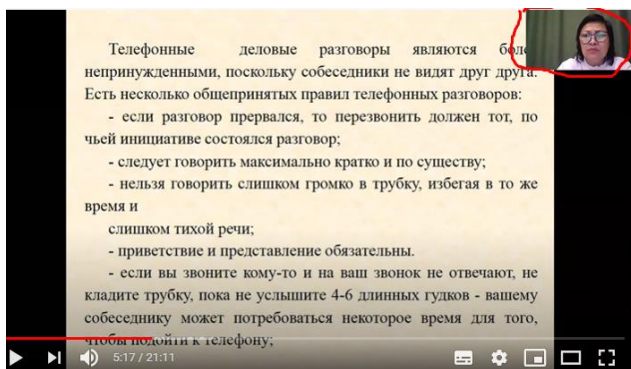


- на слайде 20:55 минуте: в тексте из-за окна слов не видно



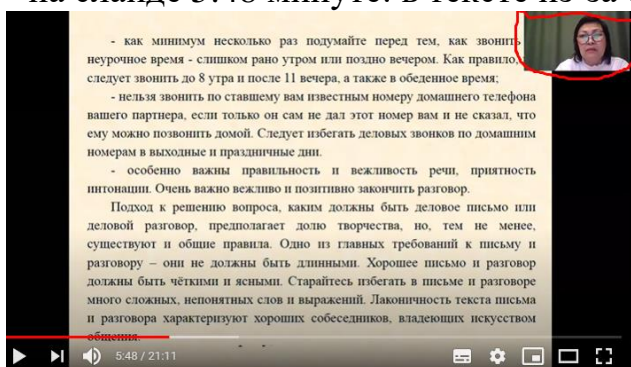
2. Практическое занятие №2:

- на слайде 5:17 минуте: в тексте из-за окна слов не видно

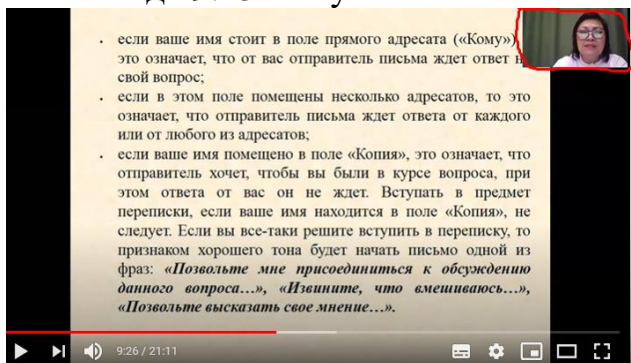


- на слайде 5:17 минуте: предложение сделать в одну строчку *«нельзя говорить слишком громко в трубку, избегая в то же время и слишком тихой речи»*;

- на слайде 5:48 минуте: в тексте из-за окна слов не видно



- на слайде 9:25 минуте: в тексте из-за окна слов не видно



- на слайде 11:23 минуте: в тексте из-за окна слов не видно

