Е. П. Буторина
Н. Л. Карнаух

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

СПРАВОЧНИК-ПРАКТИКУМ

Допущено Учебно-методическим объединением вузов Российской Федерации по образованию в области историко-архивоведения в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 46.03.02. «Документоведение и архивоведение»

ООО «ТЕРМИКА.РУ»
Москва
2015

УДК 811.161.1’271.2(075.8)
ББК 81.411.2-5я73
Б93

Авторы:
Буторина Елена Петровна,
кандидат филологических наук, доцент (звание), доцент кафедры русского языка Института лингвистики Российского государственного гуманитарного университета

Карнаух Наталья Леонидовна,
кандидат педагогических наук, доцент (звание), доцент кафедры социально-гуманитарных дисциплин Московского городского университета управления Правительства Москвы

ISBN 978-5-9906495-3-8

Буторина Е. П., Карнаух Н. Л.
Б93 Русский язык и культура деловой речи: справочник-практикум. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2015. — 192 с.

Справочник-практикум предназначен в первую очередь для студентов и магистрантов нефилологических направлений обучения и содержит материалы для аудиторной и самостоятельной работы. Может быть также использован для самообразования работников организаций.

Предлагаемые таблицы, списки, упражнения и тесты помогут усовершенствовать речь на современном русском языке в ситуациях делового общения.

УДК 811.161.1’271.2(075.8)
ББК 81.411.2-5я73

ISBN 978-5-9906495-3-8

© ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2015

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ. 5

Благодарности. 8

ВВЕДЕНИЕ 9

1. СПРАВОЧНИК 12
1.1. 10 типичных ошибок правописания и постановки знаков препинания в деловых текстах 12
1.2. Склонение и употребление форм числительных. 22
Падежные окончания числительных 22
Склонение количественных числительных. 22
Склонение порядковых числительных. 25
Склонение собирательных числительных 25
Склонение дробных числительных 26
Употребление падежных форм числительных 26
1.3. Склонение фамилий. 27
1.4. Наиболее часто встречающиеся случаи нарушения культуры речи 30
1.5. Структура и образцы текстов справочно-информационных документов. 39
Структура и образец текста заявления. 39
Структура и образец текста объяснительной записки 40
Структура и образец текста служебной (докладной) записки 41
Структура и образец текста ходатайства. 42
Структура и образец текста автобиографии. 43
Структура и образец текста резюме 45
Структура и образец текста рекомендательного письма. 47
Структура и образец текста доверенности 49
Структура и образец текста расписки 49
Структура и образец текста объявления 50
1.6. Деловые письма. 51
Общие принципы и рекомендации 51
Структура текста убеждающего письма. 54
Структура текста информационного письма 54
Структура текста сопроводительного письма. 55
Структура текста письма-запроса 55
Структура текста письма-просьбы. 56
Структура текста письма-предложения 56
Структура текста письма-ответа на предложение (приглашение) 57
Структура текста письма-отказа. 58

Структура текста письма-претензии . . . 58
Структура текста письма-извинения . . . 59
Структура текста письма-благодарности . . . 60
Структура текста гарантийного письма . . . 60
Типовые фразы в деловых письмах . . . 61
Особенности электронных деловых писем . . . 63

2. ПРАКТИКУМ . . . 65
2.1. Задания по темам «Орфография» и «Пунктуация» . . . 65
2.2. Задания по теме «Склонение числительных» . . . 70
2.3. Задания по теме «Склонение фамилий» . . . 71
2.4. Задания по теме «Наиболее часто встречающиеся случаи нарушения культуры речи» . . . 73
2.5. Задания по теме «Деловое письмо» . . . 80

3. ТЕСТЫ . . . 84
3.1. Тесты на материале общеупотребительной лексики . . . 84
3.2. Тесты на материале деловой лексики . . . 95
3.3. Тесты по теме «Деловое письмо» . . . 121
3.4. Тесты на материале связного текста . . . 128
3.5. Тесты по теме «Деловой русский язык» . . . 139

4. СЛОВАРНЫЕ МИНИМУМЫ . . . 148
4.1. Орфографический минимум . . . 148
Слитное написание . . . 148
Раздельное написание . . . 150
Написание через дефис . . . 152
Прописная и строчная буквы . . . 154
4.2. Орфоэпический минимум . . . 159
4.3. Список сокращений . . . 174

5. ЛИТЕРАТУРА И СПРАВОЧНЫЕ РЕСУРСЫ . . . 178
5.1. Словари и справочники . . . 178
5.2. Пособия . . . 179
5.3. Интернет-ресурсы . . . 179
5.4. Дополнительная литература . . . 179

6. ГЛОССАРИЙ . . . 181

7. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ . . . 190

ПРЕДИСЛОВИЕ

Справочник-практикум, который предлагается вашему вниманию, отличается от стандартных учебников по русскому языку структурой, содержанием и историей создания. Он является пособием по русскому языку не только для бакалавров и магистрантов, но и для тех, кто уже получил высшее образование и в силу своей профессиональной деятельности нуждается в дополнительной языковой поддержке.

Авторы этой книги много лет разрабатывают методику преподавания русского языка и культуры речи для нефилологических специальностей в системе высшего профессионального образования. От базовой идеи сделать грамотную русскую речь непременным атрибутом современного квалифицированного специалиста сделан большой шаг — разработан практический инструментарий для тех, чьи профессиональные обязанности связаны с различными сферами управленческой деятельности. Прежде всего, это работники организаций вне зависимости от занимаемой должности и образования.

Подавляющее большинство пособий по русскому языку не содержит актуальных примеров из текстов деловой речи, обычно отсутствуют тестовые задания, которые позволяют отработать трудные случаи в деловой переписке. Даже в таком учебнике, как «Русский язык и культура речи» Буториной Е.П. и Евграфовой С.М. (редакция 2015 г.), собственно деловой речи посвящены лишь несколько разделов. Справочник-практикум выигрывает на их фоне своей практической составляющей.

Пособие содержит уникальный раздел «10 типичных ошибок правописания и постановки знаков препинания в деловых текстах», который появился благодаря изучению многих материалов. Выяснилось, что в различных видах документов (деловое письмо, ответ на обращение гражданина, служебная записка,

аналитическая справка и др.) присутствуют типичные слова, фразы, в которых чаще всего встречаются ошибки правописания. Например: частица/приставка «НЕ» с причастиями и прилагательными, правописание производных предлогов, союзов, знаки препинания в причастных и деепричастных оборотах и др.

Материалы справочника-практикума можно использовать как пособие для самостоятельного обучения. Методика авторов, положенная в основу издания, позволит выработать необходимые навыки за 2-3 дня обучения. В основу подбора материалов пособия положен концентрический принцип: оно представляет собой базовую ступень, позволяющую научиться за короткий срок самому необходимому для практической работы и в дальнейшем развить более сложные профессиональные навыки.

Важно, что тексты для упражнений и тестов не придуманы составителями и не заимствованы из художественной литературы, а взяты из документов, поэтому работники организаций могут непосредственно использовать правильные ответы, полученные в ходе выполнения заданий, как речевые образцы в своей работе с документами.

В справочнике-практикуме также содержатся ответы на часто возникающие вопросы: как правильно склонять числительные или фамилии славянского и иноязычного происхождения и т.п. Большим подспорьем в ежедневной работе будут схемы составления и образцы делового письма и других справочно-информационных документов.

Материалы практикума успешно могут освоить и те, для кого русский язык не является родным: таким образом, справочник-практикум может помочь в формировании навыков грамотного составления документов на государственном языке в общероссийском информационном пространстве.

Учебное пособие «Русский язык и культура деловой речи» получило одобрение экспертов УМО вузов Российской Федерации по образованию в области историко-архивоведения, представляющего старейшую российскую школу документоведения.

Авторы практикума продолжают экспериментировать с различными образовательными форматами, в том числе с применением информационных технологий.

В дальнейшем надеемся познакомиться с новыми методическими разработками этих авторов и использовать их в учебном процессе.

О.Н. Чернышева, кандидат исторических наук,
доцент кафедры государственного управления и кадровой политики Московского городского университета управления Правительства Москвы

Благодарности всем тем, без кого эта книга не появилась бы

Сотрудникам Управления по координации вузовских проектов и программ Российского государственного гуманитарного университета

Сотрудникам дополнительного профессионального образования Московского городского университета управления Правительства Москвы

Нашим слушателям и студентам, у которых мы учимся преподавать

ВВЕДЕНИЕ

Речевая культура — одна из главных составляющих личности общественного, политического, государственного деятеля и специалиста. Публичные выступления нередко становятся предметом независимого языкового мониторинга. Так, в 2004 году сообществом филологов были учреждены награды в номинации «За чувство русского слова». Одной из них был отмечен Председатель Комитета Государственной Думы по международным делам К.И. Косачёв. Сейчас многие документы публикуются в Интернете, поэтому доверие общества к власти формируют не только эффективные решения, но и грамотные тексты.

К сожалению, нередко мы становимся свидетелями того, как искажается наша речь. Язык публичных коммуникаций уже не может служить образцом, все чаще опускаясь до фамильярно-разговорного уровня, засоряясь под влиянием сленгов, жаргонов, просторечий. Нас удивляют нелепые городские вывески, двусмысленные слоганы, откровенные ошибки на рекламных щитах и в объявлениях.

Помочь сделать вашу речь грамотной, точной, образной — такова цель нашей работы. Упражнения и тесты, таблицы и списки слов — весь справочный аппарат и практические задания пособия ориентированы на организацию аудиторной и самостоятельной работы студентов-нефилологов, магистрантов и работников организаций, совершенствующих навыки делового общения на русском языке.

В усложняющемся современном мире специалист с высшим образованием должен уметь в процессе своей деятельности эффективно общаться с различными людьми в разнообразных ситуациях, точно описывать результаты своих исследований, убеждать в справедливости своих идей, отстаивать свою профессиональную позицию. Конкурентоспособному специалисту необходим высокий уровень функциональной грамотности, опирающейся на системный набор компетенций, что позволит ему

самостоятельно выстраивать коммуникативные и социокультурные стратегии взаимодействия в группе и коллективе.

Справочник-практикум составлен из материалов, которые были подобраны и разработаны для решения наиболее часто встречающихся проблем, возникающих в профессиональной коммуникации. В основу пособия положен концентрический принцип подачи материала: в справочнике представлен базовый концентр, т.е. рассматриваются только правила, описывающие наиболее актуальные для деловых текстов случаи.

Справочная часть пособия включает таблицы, позволяющие избежать орфографических и пунктуационных ошибок, которые наиболее часто встречаются в текстах документах и вызывают больше всего вопросов, поскольку не во всех случаях выявляются при помощи компьютерного текстового редактора. Кроме этого, опыт показывает, что склонение числительных и фамилий тоже, как правило, вызывает затруднения при работе с документами. Также в компактной табличной форме представлены наиболее типичные случаи нарушения культуры речи на разных уровнях языковой системы (лексика, морфология, синтаксис) и рекомендации по их исправлению. Завершают справочную часть пособия краткие описания структуры деловых текстов: заявлений, автобиографий, различных видов официальных писем и других справочно-информационных документов.

Практическая часть пособия включает упражнения, тесты и словарные минимумы, при этом предпочтение отдается лексике и грамматическим конструкциям, типичным для деловых текстов различных жанров. Некоторые тесты составлены с использованием языкового материала, единицы и структуры которого употребляются в текстах разных функциональных стилей, поскольку все наиболее значимые группы правил правописания в заданиях такого типа могут быть представлены достаточно полно. Часть материалов практикума подобрана с целью повторения и корректировки системных представлений, сформированных на более ранних уровнях обучения.

Предлагаемые тесты выявляют недостаток знаний современных норм, несформированность практических навыков или умений на разных уровнях языковой системы.

Для самостоятельной работы рекомендуется использовать литературу, словари и справочные ресурсы, список которых приводится в конце пособия.

Глоссарий включает основные определения, необходимые для понимания справочной части.

Перечень документов, регулирующих использование русского языка как государственного языка Российской Федерации, поможет уточнить список рекомендованных и утвержденных словарей и справочников (например, вошедших в приложение к приказу № 195 Министерства образования и науки РФ от 8 июня 2009 года).

Многие из приводимых заданий и тестов апробированы в течение десяти лет в ходе проведения занятий с государственными гражданскими служащими в Администрации Президента РФ, Аппарате Правительства РФ, Министерстве труда и социальной защиты РФ, Федеральной службе судебных приставов РФ, Высшем Арбитражном Суде РФ, Федеральном космическом агентстве РФ, Общественной палате РФ, Московском городском университете управления Правительства Москвы.

Будем благодарны за все замечания и предложения. Пожалуйста, присылайте их по адресу ep_butorina@il-rggu.ru.

1. СПРАВОЧНИК

1.1. 10 типичных ошибок правописания и постановки знаков препинания в деловых текстах

Таблица 1. Правописание приставок ПРИ-/ПРЕ-

РЕКОМЕНДАЦИИ	ПРИМЕРЫ
1. ПРИ- обозначает - близость или приближение; - неполноту действия; - получение результата.	**1.** ***Прид****орожный участок* *Действие* ***при****остановлено* ***При****мирить стороны*
2. ПРЕ- обозначает - высокую степень качества; - то же, что приставка **пере-**; - чрезмерность, выход за пределы чего-либо.	**2.** ***Пре****рвать разговор* ***Пре****ступить закон* ***Пре****высить показатели* **Сравните:** ***Пре****бывать* (где?) (в значении «находиться») *в стране незаконно.* — ***При****бывать* (куда?) (в значении «приближаться») *на первый путь.* ***Пре****ступить* (что?) (в значении «выйти за пределы») *закон.* — ***При****ступить* (к чему?) (в значении «приблизиться») *к выполнению обязанностей.*
3. В случае **неясного** значения приставки написание слова необходимо уточнять по **орфографическому словарю.**	**3.*** ЗАПОМНИТЬ: *Превалировать* *Превзойти* *Превозмочь* *Превозносить* *Превратить* *Превратный смысл* *Преграда* *Предавать (кого? что?)* *Преемник (тот, кто продолжает дело предшественника)*

Продолжение таблицы

РЕКОМЕНДАЦИИ	ПРИМЕРЫ
	Президент *Президиум* *Преклонный* *Прекратить* *Премьера* *Преобладать* *Преобразить* *Преодолеть* *Препарат* *Преподаватель* *Преподнести* *Препроводить* *Препятствие* *Пресечь* *Преследовать* *Престиж* *Претворить (воплотить)* *Претендент* *Претензия* *Претерпеть (изменения)* *Преувеличивать* *Преуспеть* *Прецедент* *Приблизительно* *Привилегия* *Приглашение* *Придать (прибавить)* *Приемник (аппарат)* *Призвание* *Примитивный* *Принудительный* *Приоритет* *Прирост* *Пристрастный* *Присутствовать* *Присягать* *Притеснение*

Таблица 2. Правописание производных предлогов и наречий

РЕКОМЕНДАЦИИ	ПРИМЕРЫ
ГРУППА 1. **Пишется всегда раздельно** **В_продолжение/в_продолжении** **В_течение/в_течении** **В_отличие/в_отличии** **В_заключение/в_заключении** **В_завершение/в_завершении** и др. **Оканчивается на Е или И?** Производный предлог оканчивается на Е, существительное в винительном падеже (отвечает на вопрос *во что?*) оканчивается на Е, существительное в предложном падеже (отвечает на вопрос *в чем?*) оканчивается на И. После производных предлогов ***в течение, в продолжение*** следует существительное со значением времени (час, день, месяц, год и т.п.).	**ПРИМЕРЫ 1.** ***В продолжение*** (не отвечает на вопрос: следовательно, это производный временной **предлог** = ***в*** *течение*) *всего интервью депутат отвечал на вопросы избирателей.* ***В*** (**предлог**) *продолжение* (отвечает на вопрос *во что?*: следовательно, *продолжение* — это **существительное** в винительном падеже) *контракта внесены изменения.* ***В*** (**предлог**) *продолжении* (отвечает на вопрос *в чем?*: следовательно, *продолжении* — это **существительное** в предложном падеже) *контракта появились изменения.*
ГРУППА 2. **Вследствие/в_следствие/в_следствии** **Оканчивается на Е или И?** Производный предлог оканчивается на Е, существительное в винительном падеже (отвечает на вопрос *во что?*) оканчивается на Е, существительное в предложном падеже (отвечает на вопрос *в чем?*) оканчивается на И. **Пишется слитно или раздельно?** Производный предлог пишется в одно слово, существительное с предлогом **в** пишется в два слова.	**ПРИМЕРЫ 2.** ***Вследствие*** (не отвечает на вопрос: следовательно, это производный **предлог** = из-за) *непогоды движение затруднено.* *Он не должен был вмешиваться* ***в*** (**предлог**) *следствие* (отвечает на вопрос *во что?*: следовательно, это **существительное** в винительном падеже). *Он не принимал участия* ***в*** (**предлог**) *следствии* (отвечает на вопрос *в чем?*: следовательно, это **существительное** в предложном падеже) *по этому делу.*

Продолжение таблицы

РЕКОМЕНДАЦИИ	ПРИМЕРЫ
ГРУППА 3. **Ввиду** (=по причине, из-за)/**в_виду** **Вроде/в_роде** **Вслед/в_след** **Навстречу/на_встречу** **Наподобие/на_подобие** **Насчет** (=о)/**на_счет** **Пишется слитно или раздельно?** Производный предлог пишется в одно слово, существительное с предлогом **в** или **на** пишется в два слова.	**ПРИМЕРЫ 3.** ***Ввиду*** (не отвечает на вопрос — производный **предлог** = из-за) *особых обстоятельств мероприятие откладывается.* *Мы **имели в виду*** (несвободное сочетание, запоминается целиком) *особые обстоятельства.* *Он вышел **навстречу*** (не отвечает на вопрос: следовательно, это производный **предлог**) (кому?) *партнерам.* *Вы не должны опаздывать **на*** (**предлог**) *встречу* (отвечает на вопросы *на что? куда?*: следовательно, это **существительное** в винительном падеже) (с кем?) *с партнерами.* *Прошу Вас распорядиться **насчет*** (производный **предлог** = о) *выделения средств для оплаты командировки.*
ГРУППА 4. **Впоследствии** Запомнить единственный вариант написания наречия: **Пишется всегда слитно.**	**ПРИМЕР 4.** ***Впоследствии*** (отвечает на вопрос *когда?*: следовательно, это наречие) *мы рекомендуем Вам вернуться к рассмотрению данного вопроса.*
ГРУППА 5. **В виде, в меру, в отношении, в связи, в силу, в целях, за счет, на протяжении, по мере, с целью и др.** **Пишется всегда раздельно.**	**ПРИМЕРЫ 5.** ***В связи с*** *ликвидацией организации просим подтвердить годы работы И.И. Иванова.* ***В целях*** *повышения качества работы с документами прошу провести семинар.* *Возможна ли оплата командировки **за счет** принимающей стороны?*

Продолжение таблицы

РЕКОМЕНДАЦИИ	ПРИМЕРЫ
ГРУППА 6. В случае затруднений необходимо обратиться к **орфографическому словарю.**	**ПРИМЕРЫ 6.** * ***В адрес*** *(кого? чего?)* ***В добавление к*** *(кому? чему?)* ***Взамен*** *(чего?)* ***В области*** *(чего?)* ***Посреди*** *(чего?)*

Таблица 3. Правописание ТОЖЕ/ТО ЖЕ, ТАКЖЕ/ТАК ЖЕ, ЧТОБЫ/ЧТО БЫ

РЕКОМЕНДАЦИИ	ПРИМЕРЫ
1. Союзы **тоже, также** пишутся слитно в значении «**и**», частицу **же** нельзя опустить.	*1.* ***Также*** *сообщаем, что Ваш вопрос решен положительно.* *Мы* ***тоже*** *надеемся на положительное решение этого вопроса.*
2. В сочетаниях **так** + **же** и **то** + **же** частицу **же** можно опустить.	*2. Он ответил* ***так же****, как и другие сотрудники.* *В* ***то же*** *время мы рассчитываем на Вашу поддержку.*
3. Союз **чтобы** пишется слитно в значении цели (можно заменить союзом **для того чтобы**). В сочетании **что + бы** частицу можно опустить или переставить.	*3.* ***Чтобы*** *иметь актуальную информацию, обращайтесь на наш портал. =* ***Для того чтобы*** *иметь актуальную информацию, обращайтесь на наш портал.* *Что* ***бы*** *Вы мне посоветовали? = Что Вы мне посоветовали* ***бы****?*

Таблица 4. Правописание НЕ с причастиями

РЕКОМЕНДАЦИИ	ПРИМЕРЫ
1. **Не с полными причастиями** пишется **слитно**, если нет **зависимых** слов или **противопоставления.**	*1.* ***Неподписанный*** *документ.* ***Не подписанный*** (*кем?*) *руководителем* (зависимое слово) *документ.* ***Не подписанный,*** *а подготовленный к согласованию* (противопоставление) *документ.*
2. **НЕ с краткими причастиями** всегда пишется **раздельно.** Краткое причастие можно заменить **глаголом** или задать от причастия **вопрос** ***кем?*** (***чем?***).	*2. Документы* ***не подписаны.*** *Документы* ***не подписаны*** (= Документы **не подписали**). *Документы* ***не подписаны*** (***кем?***).

Таблица 5. Правописание Н/НН в причастиях и прилагательных

РЕКОМЕНДАЦИИ	ПРИМЕРЫ
Полное прилагательное не образовано от других слов	
1. В непроизводных полных прилагательных пишется **Н.**	1. ***ЮНый***
Полное прилагательное образовано от существительного	
2. В полных прилагательных, образованных от основы или корня, оканчивающихся на Н, пишется **НН.**	**2.** ***РайоН>райоННый***
3. В полных прилагательных, образованных от существительных, пишутся 3.1. Суффиксы -аН, -иН, -яН (***исключения** *стеклЯННый*, *оловЯННый*, *деревЯННый*)	 3.1. ***Песок>песчАНый*** ***лед >ледЯНой*** ***гость>ГостИНый (Двор)***
3.2. Суффиксы -еНН, -оНН (исключение *ветрЕНый*, НО: *безветрЕННый, подветрЕННый*)	3.2. ***Торжество>торжествЕННый*** ***эвакуация>эвакуациОННый***

Продолжение таблицы

РЕКОМЕНДАЦИИ	ПРИМЕРЫ
Полное прилагательное образовано от глагола или полное причастие является формой глагола	
4. В полном прилагательном или причастии пишется **НН**, если оно образовано 4.1. От глагола с приставкой (кроме НЕ).	 4.1. ***ИЗложить>ИЗложеННые*** (факты) (наличие приставки *ИЗ-* в исходном глаголе приводит к написанию *НН*) **сравните:** ***гасить*** (что делать?)>***НЕгашеНая*** (известь) (наличие приставки НЕ в слове *негашеная* не приводит к написанию НН).
4.2. От глагола совершенного вида (отвечает на вопрос *что сделать?*).	4.2. ***Бросить*** (*что сделать?*) > ***брошеННые*** (автомобили)
4.3. Оканчивается на: – *ованный,* – *еванный.*	4.3. ***ПриватизирОВАННый*** (оканчивается на — ованный, следовательно, пишется НН).
4.4. Имеет зависимые слова.	4.4. ***Недавно крашеННые*** *скамейки.* (крашенные *когда?* недавно — зависимое слово, следовательно, пишется НН).
4.5. Входит в список **исключений** или трудных для написания слов. В этом случае следует обращаться к орфографическому словарю.	4.5. ЗАПОМНИТЬ * *Виденный* *Легкораненый* *Легко раненный* *Нечаянный* *Подержанный (костюм)* *Священный* *Слушанный* *Слышанный* *Тяжелораненый* *Тяжело раненный* *Штукатуренный*

Продолжение таблицы

РЕКОМЕНДАЦИИ	ПРИМЕРЫ
5. В других случаях пишется **Н.**	**5. *КрашеНая*** (от глагола несовершенного вида *красить* — (*что делать?)* — несовершенный вид, следовательно, пишется Н) (*скамья*).
Краткое прилагательное образовано от глагола или краткое причастие является формой глагола	
6. В **кратких прилагательных** пишется столько **Н**, сколько в полной форме.	6. *Его манеры* ***изыскаННы*** (от полной формы прилагательного *изыскаННый,* следовательно, пишется **НН**).
7. В кратких причастиях всегда пишется **Н**. Причастие можно заменить глаголом или задать от него вопрос *кем?* (*чем?*).	7. *Средства для ремонта изыскаНы* (= изыскали, следовательно, пишется Н). Изысканы (*кем?*)

Таблица 6. Запятая перед КАК

РЕКОМЕНДАЦИИ	ПРИМЕРЫ
Запятая не ставится	
1. КАК входит в состав сказуемого (= значению «**в качестве**»).	*1. Он* ***известен как хороший руководитель*** (= **в качестве** хорошего руководителя).
2. КАК в составе двойного союза, запятая ставится только перед второй частью.	2. *Учитывается мнение* ***как*** *судьи,* ***так и*** *представителя управы.*
Запятая ставится	
3. Запятая ставится, если КАК соединяет части сложного предложения.	3. *Мы не знаем,* ***как*** *ООО «Век» оформило право собственности.*
4. Запятая перед КАК в составе сравнительного оборота. КАК можно заменить союзами **подобно, словно.**	4. *Лужники,* ***как*** *и многие другие* (=подобно другим) *столичные территории, являются многофункциональной площадкой спортивно-культурного назначения.*

Продолжение таблицы

РЕКОМЕНДАЦИИ	ПРИМЕРЫ
5. Запятая перед КАК в составе оборота со значением причины. Можно заменить зависимым предложением с союзами причины **так как**, **потому что.**	*5. Организация, **как** государственное бюджетное учреждение, вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, зарегистрированную в установленном порядке эмблему и другие средства индивидуализации.=* Организация, так как является государственным бюджетным учреждением, вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, зарегистрированную в установленном порядке эмблему и другие средства индивидуализации.

Таблица 7. Знаки препинания в предложении с причастным оборотом

РЕКОМЕНДАЦИИ	ПРИМЕРЫ
1. Причастный оборот, стоящий **после** определяемого слова, **с двух сторон** выделяется запятыми (если он не заканчивает предложение).	*1. О вещах, **оставленных пассажирами,** необходимо сообщить водителю.*
2. Перед определяемым словом причастный оборот не выделяется.	*2. Об **оставленных пассажирами** вещах необходимо сообщить водителю.*

Таблица 8. Знаки препинания в предложении с деепричастным оборотом

РЕКОМЕНДАЦИИ	ПРИМЕРЫ
Деепричастные обороты выделяются запятыми.	*Автомобилисты, **не думая о пешеходах,** оставляют транспортные средства на тротуарах и газонах.* ***Не думая о пешеходах,** автомобилисты оставляют транспортные средства на тротуарах и газонах.*

Таблица 9. Знаки препинания в предложении с оборотами ИСХОДЯ ИЗ, НАЧИНАЯ С

РЕКОМЕНДАЦИИ	ПРИМЕРЫ
ИСХОДЯ ИЗ не выделяется запятыми	
1. ИСХОДЯ ИЗ не выделяется запятыми, если не является деепричастным оборотом.	*1. Объект построен **исходя из запланированной стоимости*** (**объект построен**, но **объект не исходил**).
ИСХОДЯ ИЗ выделяется запятыми	
2. ИСХОДЯ ИЗ выделяется запятыми, если является частью деепричастного оборота.	*2. Банки, **исходя** из особенностей своей деятельности, самостоятельно формируют кредитную политику* (**банки исходят из** особенностей деятельности **и формируют** политику).
НАЧИНАЯ С не выделяется запятыми	
3. НАЧИНАЯ С не выделяется запятыми, если указывается время, дата начала чего-либо и ***начиная*** можно опустить.	*3. **Начиная с** 1 февраля 2015 года действуют новые тарифы на проезд в городском транспорте.* = С 1 февраля 2015 года действуют новые тарифы на проезд в городском транспорте.
НАЧИНАЯ С выделяется запятыми	
4. НАЧИНАЯ С выделяется запятыми, если имеет значение уточнения или присоединения.	*4. Иванов со следующей недели, **начиная** со вторника, **приступил** к выполнению обязанностей* (уточнение: *когда именно на следующей неделе?* — начиная со вторника). Можно перестроить в предложение с однородными сказуемыми: *Иванов начинал и приступил.*

Таблица 10. Знаки препинания в предложении с ОДНАКО

РЕКОМЕНДАЦИИ	ПРИМЕРЫ
ОДНАКО не отделяется запятой справа	
1. Союз **ОДНАКО (=НО)** в начале простого предложения не выделяется запятой справа.	***1. Однако** объект не был сдан в срок.*
2. **ОДНАКО (=НО)** соединяет части предложения или однородные члены.	*2. Было принято решение, **однако** объект не был сдан в срок.* *Счет был вовремя подготовлен, **однако** до настоящего времени не оплачен.*

Продолжение таблицы

РЕКОМЕНДАЦИИ	ПРИМЕРЫ
ОДНАКО выделяется запятыми	
3. **Однако** выделяется запятыми, если является вводным словом. Вводное слово можно опустить.	*3. Руководитель, **однако,** никогда не был щедр на похвалу.* = Руководитель никогда не был щедр на похвалу.

1.2. Склонение и употребление форм числительных

Владение нормами склонения числительных — один из существенных признаков культуры речи. Здесь можно выделить два компонента:

- знание падежных окончаний числительных и их вариантов;
- знание синтаксических контекстов, в которых склоняются разные виды числительных.

Падежные окончания числительных

Склонение количественных числительных

Склонение количественных числительных характеризуется многообразием форм и типов.

Склонение числительного *один*

Числительное *один* склоняется, как указательное местоимение.

Таблица 11. Склонение числительного *один*

Падеж	Мужской род	Средний род	Женский род	Множественное число
Им.п.	**один**	**одно**	**одна**	**одни**
Р.п.	**одного**	**одного**	**одной**	**одних**
Д.п.	**одному**	**одному**	**одной**	**одним**
В.п.	**один (стол), одного (студента)**	**одно**	**одну**	**одни (столы) одних (студентов)**
Тв.п.	**одним**	**одним**	**одной**	**одними**
П.п.	**(об) одном**	**(об) одном**	**(об) одной**	**(об) одних**

Склонение числительных *два, три, четыре*

Числительные *два, три, четыре* образуют особое склонение.

Таблица 12. Склонение числительных *два, три, четыре*

Падеж	Формы числительных		
Им.п.	**два**	**три**	**четыре**
Р.п.	**двух**	**трех**	**четырех**
Д.п.	**двум**	**трем**	**четырем**
В.п.	**два (стола), двух (студентов)**	**три**	**четыре**
Тв.п.	**двумя**	**тремя**	**четырьмя**
П.п.	**(о) двух**	**трех**	**четырех**

Склонение числительных от *пяти* до *двадцати* и числительного *тридцать*

Числительные от *пяти* до *двадцати* и числительное *тридцать* склоняются, как существительные третьего склонения.

Таблица 13. Склонение числительных от *пяти* до *двадцати* и числительного *тридцать*

Падеж	Формы числительных		
Им.п.	**семь**	**пятнадцать**	**тридцать**
Р.п.	**семи**	**пятнадцати**	**тридцати**
Д.п.	**семи**	**пятнадцати**	**тридцати**
В.п.	**семь**	**пятнадцать**	**тридцать**
Тв.п.	**семью**	**пятнадцатью**	**тридцатью**
П.п.	**семи**	**пятнадцати**	**тридцати**

Склонение числительных *сорок, девяносто, сто*

Числительные *сорок, девяносто, сто* при склонении имеют лишь две формы.

Таблица 14. Склонение числительных *сорок, девяносто, сто*

Падеж	Формы числительных		
Им.п.	**сорок**	**девяносто**	**сто**
Р.п.	**сорока**	**девяноста**	**ста**

Продолжение таблицы

Падеж	Формы числительных		
Д.п.	сорока	девяноста	ста
В.п.	сорок	девяносто	сто
Тв.п.	сорока	девяноста	ста
П.п.	сорока	девяноста	ста

Склонение числительных от *пятидесяти* до *восьмидесяти*

Числительные от *пятидесяти* до *восьмидесяти* при склонении изменяют обе части по образцу существительных третьего склонения.

Таблица 15. Склонение числительных от *пятидесяти* до *восьмидесяти*

Падеж	Формы числительных	
Им.п.	пятьдесят	семьдесят
Р.п.	пятидесяти	семидесяти
Д.п.	пятидесяти	семидесяти
В.п.	пятьдесят	семьдесят
Тв.п.	пятьюдесятью	семьюдесятью
П.п.	(о) пятидесяти	(о) семидесяти

Склонение числительных от *двухсот* до *девятисот*

Числительные от *двухсот* до *девятисот* при склонении также изменяют обе части.

Таблица 16. Склонение числительных от *двухсот* до *девятисот*

Падеж	Формы числительных		
Им.п.	двести	четыреста	девятьсот
Р.п.	двухсот	четырехсот	девятисот
Д.п.	двумстам	четыремстам	девятистам
В.п.	двести	четыреста	девятьсот
Тв.п.	двумястами	четырьмястами	девятьюстами
П.п.	(о) двухстах	(о) четырехстах	(о) девятистах

Склонение числительных *тысяча, миллион, миллиард*

Числительные *тысяча, миллион, миллиард* изменяются по образцу существительных соответствующего склонения.

Таблица 17. Склонение числительных *тысяча, миллион, миллиард*

Падеж	Формы числительных		
Им.п.	**тысяча**	**миллион**	**миллиард**
Р.п.	**тысячи**	**миллиона**	**миллиарда**
Д.п.	**тысяче**	**миллиону**	**миллиарду**
В.п.	**тысячу**	**миллион**	**миллиард**
Тв.п.	**тысячей, тысячью**	**миллионом**	**миллиардом**
П.п.	**(о) тысяче**	**(о) миллионе**	**(о) миллиарде**

Склонение порядковых числительных

Порядковые числительные имеют падежные окончания относительных прилагательных.

Таблица 18. Склонение порядковых числительных

Падеж	Формы числительного
Им.п.	**первый**
Р.п.	**первого**
Д.п.	**первому**
В.п.	**первый (стол), первого (студента)**
Тв.п.	**первым**
П.п.	**(о) первом**

Склонение собирательных числительных

Собирательные числительные в косвенных падежах имеют окончания полных прилагательных множественного числа.

Таблица 19. Склонение собирательных числительных

Падеж	Формы числительного
Им.п.	**четверо**
Р.п.	**четверых**

Продолжение таблицы

Падеж	Формы числительного
Д.п.	четверым
В.п.	четверых
Тв.п.	четверыми
П.п.	(о) четверых

Склонение дробных числительных

При склонении дробных числительных изменяются обе части (двух третьих, двум третьим и т.п.).

Таблица 20. Склонение дробных числительных

Падеж	Мужской и средний род	Женский род	Формы любого рода
Им.п.	полтора	полторы	полтораста
Р.п.	полутора	полутора	полутораста
Д.п.	полутора	полутора	полутораста
В.п.	полтора	полторы	полтораста
Тв.п.	полутора	полутора	полутораста
П.п.	полутора	полутора	полутораста

Употребление падежных форм числительных

1. При склонении составных **количественных** числительных изменяются **все слова**, входящие в их состав, при склонении составных **порядковых** числительных — только **последнее слово**.

Например:

В окружности озеро составило около тысячи девятисот шестидесяти пяти метров.

Это было в тысяча девятьсот шестьдесят пятом году.

2. Различаются стилистической окраской формы *восьмью* (разговорная) и *восемью* (книжная). Разговорный оттенок имеет также числительное *полтораста.*

3. В сочетании с предлогом *по* в распределительном значении возможно вариантное употребление форм винительного и дательного падежей количественных числительных *пять, десять, двадцать, сорок* и т.п.: *по пять рублей/по пяти рублей.* Совре-

менной литературной норме соответствует использование в подобных сочетаниях форм винительного падежа. Традиционное употребление форм дательного падежа более характерно для письменной речи. Слова *тысяча, миллион, миллиард* употребляются в форме дательного падежа: *по тысяче/по миллиону/по миллиарду рублей*.

4. Параллельные формы творительного падежа *тысячей* и *тысячью* по-разному согласуются с существительными: *с тысячей рублей/с тысячью рублями.*

Можно практиковаться в склонении числительных (как, впрочем, и других слов) следующим образом:

Таблица 21. Падежные вопросы

Падеж	Вопрос	Пример
Им.п.	**Что у меня есть?**	*Один рубль*
Р.п.	**Чего у меня нет?**	*Одного рубля*
Д.п.	**Чему я рад?**	*Одному рублю*
В.п.	**Что я отдал?**	*Один рубль*
Тв.п.	**Чем я расплатился?**	*Одним рублем*
П.п.	**О чем я подумал?**	*Об одном рубле*

1.3. Склонение фамилий

Таблица 22. Склонение фамилий

Конечные буквы фамилий	Мужской род	Женский род
Согласная буква (мягкий знак)		
Фамилии славянского и иноязычного происхождения (типа *Марчук, Демчук, Шостак, Брик, Гартман, Марихбейн*)	**Склоняются:** *вручить Шостаку Георгию Ивановичу заявление Тер-Габриэляна Левона Николаевича*	**Не склоняются:** *вручить Шостак Ирине Ивановне* **Не склоняются:** *муж и жена Шостак брат и сестра Бук супруги Муфель*

Продолжение таблицы

Конечные буквы фамилий	Мужской род	Женский род
Гласная буква		
–А (–Я) без ударения русского и иноязычного происхождения (типа *Чуча, Ужва, Окуджава, Неруда*)	**склоняются:** *стихи Булата Окуджавы* *переход футболиста Артема Дзюбы* *стихи Пабло Неруды* **не склоняются, если** перед –А есть «И»: *Гулиа, Гарсиа*	**склоняются:** *стихи Анны Окуджавы* **часто носители фамилии рассматривают ее как несклоняемую:** *принято заявление от Муза Юлии Николаевны* **не склоняются, если** перед –А есть «И»: *Гулиа, Гарсиа*
–А (–Я) под ударением славянского происхождения (типа *Гроза, Лобода, Головня*)	**склоняются:** *выдать справку Лободе Ивану Сергеевичу* **часто носители фамилии рассматривают ее как несклоняемую**	**склоняются:** *письмо к Лободе Ирине Николаевне*
–А (–Я) под ударением иноязычного происхождения (типа *Дюма, Золя*)	**не склоняются:** *произведения Александра Дюма* *книги Эмиля Золя*	**не склоняются:** *произведения Анны Дюма*
–Е, –Э, –У, –Ю, –И, –Ы славянского и иноязычного происхождения (типа *Мюссе, Артмане, Боссю, Лану, Шоу, Камю, Корню*)	**не склоняются:** *отправлено Русу Михаилу* *у Альфреда Мюссе*	**не склоняются:** *у Вии Артмане* *у Русу Анны*
–О (типа *Безбородко, Лучко, Минько, Даниленко*)	**не склоняются:** *родина Тараса Шевченко*	**не склоняются:** *памяти Клары Лучко*
Сочетания букв		
–АГО, –ЯГО, –ИХ, –ЫХ, –ОВО славянского происхождения (типа *Живаго, Шапиро, Дурново, Дешевых, Долгих, Толстых*)	**не склоняются:** *доктору Живаго*	**не склоняются:** *вручить Весене Долгих*

Продолжение таблицы

Конечные буквы фамилий	Мужской род	Женский род
–ЕК, –ЕЦ, –ЕЛ, –ОК (типа *Коренок, Починок, Гришковец, Емец*)	**склоняются** с выпадением или без выпадения гласного: *назначить Александра Коренка* *поручить Коломийцу и Майорцу* *вручить Юрию Антоновичу Мазуроку*	**не склоняются:** *на лечение Семенец Надежде и Коломиец Ирине* *вручить Ирине Ивановне Мазурок*
–ИНА (типа *Смородина, Жемчужина*)	**склоняются как существительные:** *у Петра Смородины*	**склоняются как прилагательные:** *у Людмилы Смородиной* **склоняются как существительные:** *у Людмилы Смородины* **тип склонения уточняется у носителя фамилии**
–ИЙ, –ОЙ (типа *Топчий, Бокий, Рудой*)	**склоняются как прилагательные:** *у Алексея Топчего* **склоняются как существительные:** *у Алексея Топчия* **тип склонения уточняется у носителя фамилии**	**не склоняются:** *у Людмилы Топчий*
-КЫЗЫ, -ОГЛЫ (по происхождению отчества)	**не склоняются:** *вручить Мамеду Салим-оглы*	**не склоняются:** *вручить Лейле Салим-кызы*
фамилии, при написании или произнесении **совпадающие с нарицательными существительными** украинского, польского, чешского происхождения (типа *Даль, Хмель, Жук, Перец, Крендель*)	**склоняются:** *в словаре В.И. Даля* *в отчете Ивана Хмеля* *в заявлении Валентина Жука* **нередко носители фамилии рассматривают ее как несклоняемую (особенно в официальной ситуации):** *извещение Валентину Семеновичу Жук*	**не склоняются:** *наградить Инну Даль*

Продолжение таблицы

Конечные буквы фамилий	Мужской род	Женский род
	заявление от Альберта Ивановича Кот	
В восточных фамилиях с составными частями, записанными раздельно с прописной буквы, может склоняться только последний элемент, если он оканчивается на согласную: *Ахмед Хамед Мухаммед Амер* — заявление *Ахмед Хамед Мухаммед Амер**а*** *Хо Ши Мин* — памятник *Хо Ши Мин**у***		

Для справки:

Грамматическая правильность русской речи. Стилистический словарь вариантов / Ин-т рус. яз. им. В.В. Виноградова РАН; Л.К. Граудина, В.А. Ицкович, Л.П. Катлинская, 3-е изд., стер. — М.: Астрель, 2004. — 555 с.

Прописная или Строчная? Орфографический словарь. / В.В. Лопатин, И.В. Нечаева, Л.К. Чельцова. — М.: Эксмо, 2007. — С. 17-18; 29.

1.4. Наиболее часто встречающиеся случаи нарушения культуры речи

Таблица 23. Наиболее часто встречающиеся случаи нарушения культуры речи

Уровень языка	Нарушение	Пример ошибки	Исправление
1. Лексика			
1.1. Выбор слов	Неточный выбор синонима	***Применены*** *тяжкие телесные повреждения.*	***Причинены*** *тяжкие телесные повреждения.*
	Неточный выбор пароним а	***Представить*** *льготы.*	***Предоставить*** *льготы.*
	Неснятая омонимия	*Было решено **оставить** этот вариант программы.*	*Было решено **принять** этот вариант программы.* *Было решено **отклонить** этот вариант программы.*

Продолжение таблицы

Уровень языка	Нарушение	Пример ошибки	Исправление
1.2. Лексическая сочетаемость	Неточный выбор термина	*Автомобиль оборудован **привязными ремнями.***	*Автомобиль оборудован **ремнями безопасности.***
	Избыточность: - Плеоназм - Тавтология	 *Патриот **Родины** **Огромный** мегаполис* *В связи с этим **следует** отметить **следующее.***	 *Патриот Мегаполис* *В связи с этим **необходимо** отметить **следующее.***
	Контаминация	*Это **играет** большое **значение.***	*Это **имеет** большое **значение.*** *Это **играет** важную **роль.***
1.3. Нарушения стилистической нормы	Канцелярские обороты, штампы	***В части** удовлетворения запросов населения.*	*Удовлетворение запросов населения.*
	Жаргонизмы	*Это и будет самой надежной гарантией для предотвращения в будущем разрушительных конфликтов и **разборок.***	*Это и будет самой надежной гарантией для предотвращения в будущем разрушительных конфликтов.*
	Неуместная оценочная коннотация	*Особый интерес представляют **сборища,** на которых вместе с сотрудниками присутствует руководитель.*	*Особый интерес представляют **собрания,** на которых вместе с сотрудниками присутствует руководитель.*
	Неуместное использование архаизмов	***Означенные** в акте недостатки.* ***Сего** года*	***Указанные** в акте недостатки.* ***Отмеченнные** в акте недостатки.* ***Текущего** года*

Продолжение таблицы

Уровень языка	Нарушение	Пример ошибки	Исправление
	Создание неологизмов	***Вкусабельность*** *продуктов не изменилась.*	***Вкусовые качества*** *продуктов не изменились.*
2. Морфология			
2.1. Формы существительных	Неправильное образование формы множественного числа	*Приглашены* ***лектора, бухгалтера.***	*Приглашены* ***лекторы, бухгалтеры.***
	Неправильный вариант формы рода	***Плацкарт***	***Плацкарта***
	Неверное образование падежных форм	*Не было* ***грузинов***	*Не было* ***грузин***
	Нарушение норм склонения фамилий	*Произведения* ***Эриха Марии Ремарк***	*Произведения* ***Эриха Марии Ремарка***
	Склонение неодушевленного существительного, как одушевленного	*Эти действия не вдохновили на поддержку нашего проекта* ***ни городских, ни краевых властей.***	*Эти действия не вдохновили на поддержку нашего проекта* ***ни городские, ни краевые власти.***
	Склонение несклоняемых существительных	*Корреспондент* ***«Униты»***	*Корреспондент* ***«Унита»***
2.2. Формы прилагательных	Неверное образование форм кратких прилагательных	*Ваш вывод* ***беспочвенен*** *и необоснован.*	*Ваш вывод* ***беспочвен*** *и необоснован.*
	Неверное образование степеней сравнения	*Город находится в* ***самом тяжелейшем*** *положении.*	*Город находится в* ***самом тяжелом*** *положении.*

Продолжение таблицы

Уровень языка	Нарушение	Пример ошибки	Исправление
2.3. Формы местоимений	Неверное образование или употребление местоименных форм	*Вне **него***	*Вне **его***
2.4. Формы числительных	Ошибки в склонении числительных	*Космонавты находились на орбите в течение **двести пятьдесят четверо** суток.*	*Космонавты находились на орбите в течение **двухсот пятидесяти четырех** суток.*
2.5. Формы глаголов	Ошибки в образовании личных форм глаголов	*Я **убежу.***	*Я **надеюсь убедить.***
	Неверное образование видовых форм глаголов	*Институт **организовывает** подготовительные курсы.*	*Институт **организует** подготовительные курсы.*
	Неверное образование или употребление форм времени глаголов	*Эти районы **были выделены** И.И. Ивановым и **обозначаются** разными названиями.*	*Эти районы **были выделены** И.И. Ивановым и **обозначены** разными названиями.*
	Ошибка в образовании или употреблении действительных и страдательных причастий	*Договоры, **заключающиеся** с поставщиками.*	*Договоры, **заключаемые** с поставщиками.*
	Ошибки при образовании или употреблении деепричастий	***Пиша** документ, следует быть внимательным.*	***Составляя** документ, следует быть внимательным.*
	Неверное употребление предлогов	*Его беспокоил тот факт, что слаба дисциплина **среди** коллектива.*	*Его беспокоила слабая дисциплина **в** коллективе.*

Продолжение таблицы

Уровень языка	Нарушение	Пример ошибки	Исправление
3. Синтаксис			
3.1. Порядок слов	Нанизывание падежей	*Факт использования неисправной контрольно-кассовой машины при осуществлении денежных расчетов с* ***населением предпринимателем судом*** *установлен.*	*Факт использования* ***предпринимателем*** *неисправной контрольно-кассовой машины при осуществлении денежных расчетов* ***с населением*** *установлен* ***судом.***
	Определительный оборот включает в себя определяемое существительное	***Исправленный*** *проект закона* ***корректором.***	***Исправленный корректором*** *проект закона.* *Проект закона,* ***исправленный корректором.***
	Определительный оборот не примыкает к определяемому существительному	*Электронные* ***письма*** *обрабатываются в первую очередь,* ***помеченные как важные или срочные.***	*Электронные* ***письма, помеченные как важные или срочные,*** *обрабатываются в первую очередь.*
	Определение идет после определяемого слова, при этом сочетание не является терминологическим	*Требуются на работу старшие* ***кассиры билетные.***	*Требуются на работу старшие* ***билетные кассиры.***
	После глагола-сказуемого первым используется косвенное дополнение	*Предоставляется (кому?)* ***многодетным семьям*** *(что?)* ***социальная выплата.***	*Предоставляется (что?)* ***социальная выплата*** *(кому?)* ***многодетным семьям.***

Продолжение таблицы

Уровень языка	Нарушение	Пример ошибки	Исправление
	Несклоняемые **аббревиатуры** следуют **друг за другом**	*Здание, передаваемое **ДГИ ООО «Сокол».***	*Здание, которое **ДГИ** передает **ООО «Сокол».***
	Несколько чисел следуют **подряд**	*В период с 07.12.2014 по **27.02.2015 100 000** рублей ответчик возвратил.*	*В период с 07.12.2014 по **27.02.2015** ответчик возвратил **100 000** рублей.*
	Разрыв между фрагментами предложения	***Разрешить** ЗАО «Заря» трансформационную подстанцию со всеми видами инженерных сетей в объеме проекта **ввести в эксплуатацию.***	***Разрешить** ЗАО «Заря» **ввести в эксплуатацию** трансформационную подстанцию со всеми видами инженерных сетей в объеме проекта.*
	Разъединены клишированные словосочетания, предложения, причастные или деепричастные обороты	***Выступил с инициативой**, о чем говорилось ранее, **от лица дирекции фирмы.***	***Выступил с инициативой от лица дирекции фирмы,** о чем говорилось ранее.*
	Нарушен порядок слов при использовании двойных сопоставительных союзов	*В Центре технического творчества открыт клуб, в котором будут обучаться **как** школьники и студенты, **так и** выполняться сложные инженерные расчеты.*	*В Центре технического творчества открыт клуб, в котором **не только** будут обучаться школьники и студенты, **но и** выполняться сложные инженерные расчеты.*

Продолжение таблицы

Уровень языка	Нарушение	Пример ошибки	Исправление
	Неправильный порядок слов приводит к установлению ошибочных связей между словами	*Суд обязал налоговую инспекцию возвратить **из бюджета АКБ «Московский индустриальный банк»** 2050 рублей необоснованно списанных пеней.*	*Суд обязал налоговую инспекцию возвратить **АКБ «Московский индустриальный банк» из бюджета** 2050 рублей необоснованно списанных пеней.*
	Непрямой порядок слов приводит к неверному определению субъекта и объекта	*Обоснованные жалобы граждан вызывают требования излишних справок.*	*Требования излишних справок вызывают обоснованные жалобы граждан.*
3.2. Оформление связи между словами (согласование, управление)	Неверное согласование числительных (местоимений) с существительными	*В **обоих** управах*	*В **обеих** управах*
	Неверное согласование существительного после десятичной дроби	*185,65 **рублей***	*185,65 **рубля***
	Отсутствие согласования причастия во времени с глаголом-сказуемым или окружающей лексикой	*На совещании **были** представители всех районов, за исключением двух делегатов, **отсутствующих** по уважительным причинам.*	*На совещании **были** представители всех районов, за исключением двух делегатов, **отсутствовавших** по уважительным причинам.*

Продолжение таблицы

Уровень языка	Нарушение	Пример ошибки	Исправление
	Глагол-сказуемое и деепричастие обозначают действия разных предметов или лиц	***Учитывая** изложенное, **строительство** осуществляется законно* (2 субъекта: тот, кто учитывает, и строительство).	***Учитывая** изложенное, **считаю**, что строительство осуществляется законно* (1 субъект: тот, кто учитывает, считает).
	Отсутствие согласования видов однородных деепричастий	***Читая** закон и **отметив** нужный материал, я всегда делаю выписки.*	***Читая** закон и **отмечая** нужный материал, я всегда делаю выписки.* ***Прочитав** закон и **отметив** нужный материал, я всегда делаю выписки.*
	Нарушение падежного управления	*Согласно **чего?*** *Благодаря **чего?*** *Вопреки **чего?***	*Согласно **чему?*** *Благодаря **чему?*** *Вопреки **чему?***
	Нарушение связи между подлежащим и сказуемым	*Выставка-просмотр **открыт** ежедневно.* *ООО «Чайка» не **исполнила**…* *Главный технолог завода Т.Г. Сергеева **отметил** следующее...*	*Выставка-просмотр **открыта** ежедневно.* *ООО «Чайка» не **исполнило**…* *Главный технолог завода Т.Г. Сергеева **отметила** следующее…*
	Отсутствие согласования однородных членов в падеже с обобщающим словом	*Во встрече участвовали делегаты от следующих **стран**: **Англия, Италия, Франция.***	*Во встрече участвовали делегаты от следующих **стран**: **Англии, Италии, Франции.***
	Общее слово при однородных членах предложения, требующих разного управления	*Трест объединил и руководит **предприятиями.***	*Трест объединил **предприятия** и руководит **ими.***

Продолжение таблицы

Уровень языка	Нарушение	Пример ошибки	Исправление
	Разнотипность структуры частей сложного предложения	*В докладе выдвинуто два положения: 1) все большее значение приобретает борьба с коррупцией; 2) роль в этом деле правоохранительных органов.*	*В докладе выдвинуто два положения: 1) все большее значение приобретает борьба с коррупцией; 2) возрастает роль правоохранительных органов в этой работе.*
	Неправильное объединение причастного оборота и придаточного определительного предложения	*На столе у него лежал справочник, **открытый** на одной и той же странице **и которым** он никогда не пользовался.*	*На столе у него лежал открытый на одной и той же странице справочник, которым он никогда не пользовался.*
3.3. Восстановление слова, обозначенного местоимением	Неоднозначность понимания текста из-за употребления местоимений	*После присоединения фирмы к транснациональной корпорации **ей** было передано оборудование.*	***Фирме** было передано оборудование после **ее** присоединения к транснациональной корпорации.* ***Транснациональной корпорации** было передано оборудование после присоединения **к ней** фирмы.*
	Придаточное определительное предложение со словом КОТОРЫЙ нельзя отрывать от определяемого существительного	*На заседании комитета обсуждены законы о защите прав потребителей, о пограничных **войсках, которые** находились на доработке.*	*На заседании комитета обсуждены находившиеся на доработке проекты закона о защите прав потребителей и закона о пограничных войсках.*

Продолжение таблицы

Уровень языка	Нарушение	Пример ошибки	Исправление
3.4. Пропуск необходимых или использование лишних слов	Пропуск возвратного местоимения	*Гидротехнический комплекс **представляет** важнейшую стройку республики.*	*Гидротехнический комплекс **представляет собой** важнейшую стройку республики.*
	Избыточное притяжательное местоимение	*В **своей** автобиографии*	*В автобиографии*
	Неоправданное повторение одинаковых союзов	*Полагаю, **что** суд, исследовав материалы дела, правомерно установил, **что** размер задолженности составил 200 000 рублей.*	*Полагаю, **что** суд, исследовав материалы дела, правомерно установил размер задолженности, **который** составил 200 000 рублей.*

1.5. Структура и образцы текстов справочно-информационных документов

Структура и образец текста заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ — личный официально-деловой документ, представляющий собой обращение к должностному лицу или в организацию, содержащий просьбу о чем-либо.

СТРУКТУРА ТЕКСТА ЗАЯВЛЕНИЯ

1. Адресат
   - указание должности лица в форме дательного падежа (кому?),
   - И.О. Фамилия лица в форме дательного падежа (кому?).
2. Адресант
   - наименование отправителя документа в родительном падеже: (должность) И.О. Фамилия (от кого?).
3. Наименование документа
   - посередине строки прописными буквами без точки.
4. Текст
   - причины обращения,
   - аргументация.
5. Подпись
   - располагается справа, после текста.

6. Дата
- располагается слева, ниже подписи (выбирается один из способов оформления: цифровой или буквенно-цифровой; например, 01.09.2015 или 01 сентября 2015 г.).

***Образец заявления**

Начальнику объединения
административно-технических
инспекций г. Москвы
И.И. Иванову
от специалиста I категории
ОАТИ по ЮЗАО
П.П. Петрова

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне ежегодный отпуск на 35 календарных дней с 01.03.2015 согласно графику отпусков на 2015 год.

_____
(подпись)

«...» _____ 20… г.

1.5.2. Структура и образец текста объяснительной записки

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА — личный официально-деловой документ, содержащий объяснение причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой дисциплины или условий трудового договора и т.п.

СТРУКТУРА ТЕКСТА ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

1. Адресат
   - указание должности лица в форме дательного падежа (кому?),
   - И.О. Фамилия лица в форме дательного падежа (кому?).
2. Адресант
   - наименование отправителя документа в родительном падеже: (должность) И.О. Фамилия (от кого?).
3. Наименование документа
   - посередине строки прописными буквами без точки.

4. Текст.
5. Подпись
• располагается справа после текста.
6. Дата
• располагается слева, ниже подписи (выбирается один из способов оформления: цифровой или буквенно-цифровой; например, 01.09.08 или 01 сентября 2008 года).

*Образец объяснительной записки

Начальнику объединения
административно-технических
инспекций
И.И. Иванову
от специалиста I категории
ОАТИ
П.П. Петрова

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

24 февраля 2015 года я отсутствовал на рабочем месте по причине болезни.

Приложение: бюллетень № XXXX

_____
(подпись)

«...» _____ 20… г.

Структура и образец текста служебной (докладной) записки

СЛУЖЕБНАЯ (ДОКЛАДНАЯ) ЗАПИСКА — официально-деловой документ, содержащий обстоятельное изложение служебного вопроса.

СТРУКТУРА ТЕКСТА СЛУЖЕБНОЙ (ДОКЛАДНОЙ) ЗАПИСКИ
1. Адресат
• указание должности лица в форме дательного падежа (кому?),
• И.О. Фамилия лица в форме дательного падежа (кому?) или учреждения/подразделения в форме винительного падежа с предлогом (во что?, куда?).
2. Адресант
• наименование отправителя документа в родительном падеже: (должность) И.О. Фамилия (от кого?).
3. Наименование документа
• посередине строки прописными буквами без точки.

4. Текст.
5. Подпись
   • располагается справа после текста.
6. Дата
   • располагается слева, ниже подписи (выбирается один из способов оформления: цифровой или буквенно-цифровой; например, 01.09.2015 или 01 сентября 2015 г.).

*Образец служебной записки

В группу составления расписания РГГУ
от доцента кафедры европейских языков
П.П. Петрова

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Довожу до Вашего сведения, что аудитория, предназначенная для проведения занятий 24.02.2015 по иностранному (английскому) языку на 2-й паре для первого курса магистерской программы «Русский язык и межкультурная коммуникация», не соответствует списочному составу группы.

Прошу выделить для последующих занятий в этой группе аудиторию вместимостью не менее 10 человек.

_____
(подпись)

«...» _____ 20… г.

Структура и образец текста ходатайства

ХОДАТАЙСТВО — официально-деловой документ, адресован должностному лицу (лицам), оформляется по типу служебной записки. Ходатайство может быть личным и коллегиальным (от группы лиц, коллектива).

СТРУКТУРА ТЕКСТА ХОДАТАЙСТВА

1. Адресат
   • указание должности лица в форме дательного падежа (кому?),
   • И.О. Фамилия лица в форме дательного падежа (кому?).
2. Адресант
   • наименование отправителя документа в родительном падеже: (должность) И.О. Фамилия (от кого?).
3. Наименование документа
   • посередине строки прописными буквами без точки.
4. Текст.

5. Подпись
   • располагается справа после текста.
6. Дата
   • располагается слева, ниже подписи (выбирается один из способов оформления: цифровой или буквенно-цифровой; например, 01.09.2015 или 01 сентября 2015 г.).

***Образец**

Ректору РГУУ
И.О. Фамилия
от студентов
группы XXX факультета X

ХОДАТАЙСТВО

Просим Вас включить в учебные планы бакалавриата направления 45.03.01 «Филология» спецкурс «Эффективное деловое письмо».

Список подписей студентов прилагается.

«...» _____ 20… г.

Структура и образец текста автобиографии

АВТОБИОГРАФИЯ — личный официально-деловой документ, содержащий социально значимые и важные для официального представления о жизни человека сведения: год и место рождения, местожительство, семейное положение, образование, профессиональные навыки и другие.

СТРУКТУРА ТЕКСТА АВТОБИОГРАФИИ

1. Фамилия, имя, отчество, месяц, год рождения. Если были изменены фамилия, имя, отчество, необходимо указать прежние фамилию, имя, отчество, время, место и причину изменения.
2. Основная специальность и время окончания вуза (другого учебного заведения).
3. Время начала работы. Должности, которые занимал автор документа, место и время работы по совместительству.
4. Время и наименование военкомата, которым автор был призван на службу в Вооруженные Силы, время и место прохождения службы, занимаемые должности.
5. Семейное положение.

6. Профессиональные навыки и иные сведения, которые автор хотел бы сообщить о себе: например, владение смежными специальностями, знание иностранных языков и пр.

В автобиографии устанавливается хронологическая последовательность. Каждый новый блок информации лучше начинать с обстоятельства времени и места и графически обозначать абзацем.

7. Подпись
   - располагается справа после текста.
8. Дата
   - располагается слева, ниже подписи (выбирается один из способов оформления: цифровой или буквенно-цифровой; например, 01.09.2015 или 01 сентября 2015 г.).

В некоторых организациях в автобиографию помимо основных предлагается включать более подробные сведения:

Время вступления в брак. Фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, место рождения, место работы, занимаемая должность супруга (супруги). В случае повторного брака указать сведения о первом (первой) супруге.

Сведения о других близких родственниках: отец, мать, родные братья и сестры, дети автора и супруга — фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, место рождения, место работы, должность, домашний адрес (для неработающих — место последней работы и должность).

Сведения о пребывании за границей.

Сведения о предпринимательской деятельности.

Сведения об уголовной ответственности.

ТИПОВЫЕ ФРАЗЫ И СОЧЕТАНИЯ

Я, (фамилия, имя, отчество), родился в XXXX году в XXXX.

Окончил школу…

Поступил в учебное заведение…

После окончания…

*Образец текста автобиографии

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, Иванов Иван Иванович, родился в 1976 году в Москве.

Проживаю по адресу: 115588, Москва, ул. Шарикоподшипниковская, д. 92, кв. 17. Женат, имею несовершеннолетнюю дочь.

В 1994 г. окончил ГОУ СОШ № 1221(37) г. Москвы. Имею полное среднее образование.

В 1994 г. был призван в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации. Проходил службу в Ракетных войсках стратегического назначения. В 1996 г. в звании сержанта был уволен в запас.

С 1997 по 1998 г. работал на Московском жировом комбинате водителем-экспедитором.

С 1998 по 2003 г. исполнял обязанности менеджера по работе с клиентами в строительной компании ООО «Д.С.Т.-Стройпрактикум».

С 2003 г. по настоящее время работаю в Объединении административно-технических инспекций г. Москвы.

С 2004 по 2010 г. обучался в Московском городском университете управления Правительства Москвы на факультете управления, специальность «Государственное и муниципальное управление» (очно-заочная форма).

Владею немецким языком (базовый уровень), уверенный пользователь ПК.

_____
(подпись)

«...» _____ 20… года

Структура и образец текста резюме

РЕЗЮМЕ — структурированный список**,** который содержит краткие сведения об образовании и профессиональных достижениях претендента на работу. Используется рекламная форма подачи материала, включается тот же блок компонентов содержания, что и в автобиографии, но указание идет *в обратном хронологическом порядке* (с последнего места работы или учебы).

СТРУКТУРА ТЕКСТА РЕЗЮМЕ
1. Личная информация. 2. Цель. 3. Образование. Помимо основной(ых) специальности(ей) подробно упоминаются смежные специальности (даже если опыт работы в данной области был небольшим): окончание курсов повышения квалификации, посещение семинаров, тренингов и др. Все указанное необходимо подтверждать дипломом, трудовой книжкой, свидетельствами и сертификатами об окончании. Если вы находитесь в процессе обучения, необходимо указать курс и форму обучения (очная, очно-заочная, заочная). Может быть выражено намерение дальнейшего повышения квалификации в необходимой работодателю области, указываются печатные труды или другая значимая информация. 4. Опыт работы. Следует назвать занимаемую(ые) должность(и), основные должностные обязанности и достижения. 5. Профессиональные навыки. 6. Личные качества. 7. Увлечения.

8. Рекомендации. Объем резюме не должен превышать одной печатной страницы (30–60 строк) листа формата А4. Образец составления находится в шаблонах программы Word.

*Образец текста резюме

РЕЗЮМЕ

Ф.И.О.	**ИВАНОВ** **ИВАН ИВАНОВИЧ**
Личная информация	1953 года рождения Женат Ближайшие станции метро: «Сокол», «Полежаевская» Телефоны: +7(499)XXX-XX-XX (домашний) +7(905)XXX-XX-XX (мобильный). Адрес электронной почты: yyyyy@gmail.com
Цель	Ищу работу в области торговли
Образование	1971–1975 Институт легкой промышленности, г. Москва Экономический факультет Специальность: экономист
Опыт работы	1990–1994 ООО «Башмачок», г. Москва **Руководитель планового отдела** • Введена новая система планирования. • Увеличены объемы продаж на 13%. • Уменьшены издержки производства на 23%.
	1985–1990 ООО «Башмачок», г. Москва **Заместитель руководителя планового отдела** • Увеличены объемы продаж на 7%. • Организована единая компьютерная сеть. • Введены в строй 4 филиала предприятия.
	1980–1984 Трикотажная фабрика № 3, г. Москва **Старший экономист** • Введена новая система расчетов с торговлей. • Улучшена связь с поставщиками. • Стажировка на головном предприятии.

	1975–1980 Трикотажная фабрика № 3, г. Москва **Экономист** • Рост числа продаж на 40%. • Четыре года подряд был признан лучшим сотрудником организации. • С отличием закончены курсы повышения квалификации.
Профессиональные навыки	• ПК (уверенный пользователь). • Английский язык (базовый уровень). • Делопроизводство. • Оргтехника. • Водительское удостоверение категории В.
Личные качества	*Указываются 3–4 характерных черты* (настойчивость, общительность (коммуникабельность), пунктуальность, работоспособность, аналитический склад ума, умение прогнозировать, стрессоустойчивость, умение работать в команде и т.п.).
Увлечения	Компьютеры, автомобили, чтение, спорт.
Рекомендации	Пётр Петрович Петров, генеральный директор ООО «Весна», г. Москва Телефон: +7(499)XXX-XX-XX

Структура и образец текста рекомендательного письма

РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО прилагается к резюме или предъявляется на собеседовании во время приема на работу. Соискатель готовит проект рекомендательного письма, который утверждается и подписывается лицом, дающим рекомендацию: деканом факультета, научным руководителем, начальником организации или структурного подразделения с прежнего места работы.

СТРУКТУРА ТЕКСТА РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОГО ПИСЬМА

1. Заголовок.
2. Текст:
   - подтверждение факта работы или учебы;
   - характеристика профессиональных и личных качеств соискателя;
   - рекомендация для работы (учебы) в определенной сфере.
3. Завершение:
   - должность, подпись и расшифровка подписи того, кто рекомендует претендента.

- Дата.
- Контактный телефон, удостоверение подписи, скрепленное печатью организации (или оформление рекомендательного письма на бланке учреждения, организации).

ТИПОВЫЕ ФРАЗЫ И СОЧЕТАНИЯ

С… по… (время) И.О. Фамилия действительно обучался (работал)…

За время учебы (работы) — указать профессиональные достижения (профессиональный рост, компетенцию) или достижения в учебной деятельности.

И.О. Фамилия проявил… — указать проявленные качества характера.

Пользовался уважением в коллективе…

Взаимоотношения с сотрудниками (руководством, коллегами) были безупречны (корректны)…

Рекомендую И.О. Фамилия для работы в области…

Опыт и профессиональные качества И.О. Фамилия будут полезны…

Рекомендую Ф.И.О. для поступления в аспирантуру (для профессиональной стажировки/на работу…).

*Образец текста рекомендательного письма

С 1 октября 2014 года по настоящее время Ирина Ивановна Иванова работала в компании ООО «ПРОФИЛЬ АГ» в должности инженера ПТО.

За время работы И.И. Иванова проявила себя как добросовестный, ответственный сотрудник.

В должностные обязанности И.И. Ивановой входило взаимодействие с проектировщиками и заказчиком, ведение деловой переписки, выполнение функций ПТО по инженерным сетям, подготовка исполнительной документации.

И.И. Иванова качественно и своевременно справлялась с поручениями. Доброжелательность и инициативность легли в основу отношений с коллегами и партнерскими компаниями.

Вышеперечисленные качества, а также профессиональная и компьютерная грамотность сотрудника позволяют рекомендовать И.И. Иванову на новое место работы.

Исполнительный директор
ООО «ПРОФИЛЬ АГ» _____ И.О. Фамилия
р/т (495)XXX-XX-XX (подпись)

«…»_____ 20… г.

Структура и образец текста доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ — это документ, которым доверяется кому-нибудь действовать от имени выдавшего этот документ.

СТРУКТУРА ТЕКСТА ДОВЕРЕННОСТИ

1. Наименование документа.
2. Доверитель — тот, кто доверяет другому лицу действовать от его имени (фамилия, имя, отчество, должность или адрес, паспортные данные).
3. Доверенное лицо (фамилия, имя, отчество, должность или адрес, паспортные данные).
4. Точная, исчерпывающая формулировка доверяемой функции.
5. Подпись.
6. Дата

(выбирается один из способов оформления: цифровой или буквенно-цифровой; например, 01.09.2015 или 01 сентября 2015 г.).
Подпись доверителя должна быть обязательно заверена:
Подпись Фамилия Имя Отчество удостоверяется.
Подпись должностного лица, заверившего документ, дата и печать организации (или штамп и печать организации).

*Образец текста доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ

Выдана Иванову Ивану Ивановичу, специалисту I категории Объединения административно-технических инспекций г. ...; паспорт: **** № ******, выдан 11.02.2002 ОВД района Люблино г. Москвы, на право предъявлять и отзывать исполнительные документы объединения в Федеральной службе судебных приставов.

Срок действия доверенности с 12.01.2014 по 12.01.2015.

Начальник объединения _____ И.О. Фамилия
(подпись)

«…» _____ 20…г. М.П.

Структура и образец текста расписки

РАСПИСКА — личный официально-деловой документ, составляется по типу доверенности. Сумма денежных средств пишется с прописной (заглавной) буквы. Указывается точный срок, в течение которого действует расписка.

Расписка должна быть написана от руки или заверена.

СТРУКТУРА ТЕКСТА РАСПИСКИ
1. Заголовок. 2. Текст: *Я, Фамилия Имя Отчество (указываются официальные данные), взял взаймы у Фамилия Имя Отчество (указываются официальные данные) Пять тысяч рублей и обязуюсь вернуть указанную сумму не позднее… (указывается точная дата).* 3. Подпись (располагается справа, после текста через 2 интервала). 4. Дата (выбирается один из способов оформления: цифровой или буквенно-цифровой; например, 01.09.2015 или 01 сентября 2015 г.).

*Образец текста расписки

РАСПИСКА

Я, Иванов Иван Иванович, проживающий по адресу: г. Москва, ул. Красный Казанец, д. 35, корп. 2, кв. 113, паспорт XX XX номер XXXXXX, выдан 00.00.0000 ОВД района Вешняковского ВАО г. Москвы, взял взаймы Сорок пять тысяч рублей у Петрова Петра Петровича, проживающего по адресу: г. Москва, ул. Народного Ополчения, д. 22, корп. 1, кв. 19, паспорт: XX XX номер XXXXXX, выдан 00.00.0000 ОВД района Хорошёво-Мневники г. Москвы.

Обязуюсь вернуть указанную сумму не позднее 30 декабря 2015 года.

Подпись

«…» _____ 20…г.

Структура и образец текста объявления

ОБЪЯВЛЕНИЕ — официальное сообщение в письменной (иногда в устной) форме, напечатанное в периодическом издании, помещенное на информационном стенде, отправленное по электронной почте или прочитанное вслух.

СТРУКТУРА ТЕКСТА ОБЪЯВЛЕНИЯ

1. Заголовок.
2. Текст (может содержать обращение; каждый новый блок информации пишется с новой строки).
3. Подпись (располагается справа, после текста через 2 интервала, например, *администрация, оргкомитет, студсовет* и т.п.; точка не ставится).

*Образцы объявлений

Уважаемые руководители!

Информируем вас, что по вопросам получения расчетов арендной платы на 2007 год необходимо обратиться в Юго-Западное территориальное агентство Департамента имущества города Москвы (ул. Профсоюзная, д. 11/11, 1-й этаж, окно № 2).

Приемные дни:

- вторник с 10. 00 до 17. 00
- четверг с 10. 00 до 13. 00

перерыв на обед с 13. 00 до 14. 00

Куратор района Черёмушки — Калашникова Ирина Львовна (р/т (495) 124-6631)

Уважаемые посетители!

Напоминаем, что в супермаркете пиротехническая продукция не будет продаваться лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

Администрация

1.6. Деловые письма

Общие принципы и рекомендации

ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

1. ЛАКОНИЧНОСТЬ (КРАТКОСТЬ).
2. ТОЧНОСТЬ.
3. ДОСТУПНОСТЬ (ЯСНОСТЬ).
4. КОНТАКТ С АДРЕСАТОМ.
5. ПОЛНОТА ИНФОРМАЦИИ.
6. ГРАМОТНАЯ ВИЗУАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ.

1. ПРИНЦИП ЛАКОНИЧНОСТИ

- КОМФОРТНЫЙ ДЛЯ ВОСПРИЯТИЯ ОБЪЕМ ТЕКСТА (1 страница);
- КОРОТКИЕ АБЗАЦЫ;
- ПРОСТЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ (не более 15 слов);
- ЛИЧНЫЕ ГЛАГОЛЫ И ПРОСТЫЕ СКАЗУЕМЫЕ (например, *рассмотрели, проверили, помогли*);
- ЛАКОНИЗМ ИЗЛОЖЕНИЯ (только необходимые факты, аргументы).

2. ПРИНЦИП ТОЧНОСТИ

- ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕРМИНОВ;
- ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СТАНДАРТНЫХ ФОРМУЛИРОВОК;
- ССЫЛКИ НА НОРМАТИВНУЮ БАЗУ (конец предложения или конец текста).

3. ПРИНЦИП ДОСТУПНОСТИ

- ТЕКСТ ПОНЯТЕН АДРЕСАТУ/ЦЕЛЕВОЙ АУДИТОРИИ;
- ОТСУТСТВУЮТ БАРЬЕРЫ КОММУНИКАЦИИ.

БАРЬЕР С АДРЕСАТОМ МОГУТ СОЗДАВАТЬ

- УСТАРЕВШИЕ СЛОВА (например, *каковые, посему, сего года*).
- РЕЧЕВАЯ ИЗБЫТОЧНОСТЬ (например, *в апреле месяце, огромный мегаполис, в данный момент по данному вопросу*).
- РЕЧЕВАЯ НЕДОСТАТОЧНОСТЬ (например, *снимала префекта с контроля* — имеются в виду поручения, которые снимаются с контроля и отмечаются в системе электронного документооборота).
- НЕУМЕСТНЫЕ ШТАМПЫ И ГРОМОЗДКИЕ ОБОРОТЫ (например, *настоящим удостоверяется подпись руки И.О. ФАМИЛИЯ; в части, касающейся*).
- СУЩЕСТВИТЕЛЬНЫЕ В КОСВЕННЫХ ПАДЕЖАХ В НАЧАЛЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ (например, *жителей* (Р.п.) *письмом* (Т.п.) *предупредили…*).
- ОТГЛАГОЛЬНЫЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНЫЕ (например, *обязание* вместо *обязать*).
- НЕУМЕСТНОЕ УПОТРЕБЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛИЗМОВ, ТЕРМИНОВ И ДЕЛОВОГО СЛЕНГА (например, *переторжка* вместо *повторные торги*).
- СОКРАЩЕНИЯ (их не должно быть слишком много; они должны быть общепринятыми и понятными).

4. ПРИНЦИП ПОДДЕРЖАНИЯ КОНТАКТА С АДРЕСАТОМ

- АВТОР ПИСЬМА ПОДДЕРЖИВАЕТ КОНТАКТ С АДРЕСАТОМ НА РАЗНЫХ УРОВНЯХ: ДЕЛОВОМ, ЭТИКЕТНОМ, ЭМОЦИОНАЛЬНОМ И Т.П.

КОНТАКТ С АДРЕСАТОМ СОЗДАЮТ

- КЛИЕНТООРИЕНТИРОВАННЫЙ ПОДХОД (стремление оказать качественную (государственную или коммерческую) услугу потребителю).
- НЕЙТРАЛЬНЫЙ ТОН ПИСЬМА (его обеспечивают *нейтральные* знаки препинания: запятые, двоеточия, точки. Восклицательный знак допустим после обращения).
- ВЕЖЛИВОЕ ОБРАЩЕНИЕ.
- ЭМОЦИОНАЛЬНЫЕ И ОЦЕНОЧНЫЕ СЛОВА (например, *К сожалению, Вынуждены сообщить, Рады сообщить).*
- КОМПЛИМЕНТ АДРЕСАТУ ИЛИ ЕГО ДЕЛУ (например, *Благодарим за Вашу активную гражданскую позицию, Спасибо за неравнодушное отношение к…, Ваше мнение будет учтено*).
- ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ЭТИКЕТНЫЕ ФРАЗЫ (например, *С уважением, Искренне Ваш…*).

5. ПРИНЦИП ПОЛНОТЫ

- ИЗЛОЖЕНИЕ ВСЕЙ НЕОБХОДИМОЙ И ДОСТАТОЧНОЙ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ.

6. ГРАМОТНАЯ ВИЗУАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКСТА

- ТЕКСТ СТРОИТСЯ ТАК, ЧТОБЫ ЕГО БЫЛО ЛЕГКО И УДОБНО ЧИТАТЬ.

ГРАМОТНАЯ ВИЗУАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

- СОБЛЮДАЕТСЯ МЕСТО РЕКВИЗИТОВ.
- В ЗАГОЛОВКЕ СФОРМУЛИРОВАНА ИДЕЯ ИЛИ ТЕМА ПИСЬМА.
- ПРАВИЛЬНО ОФОРМЛЕНЫ ОТСТУПЫ.
- СОБЛЮДЕНЫ ИНТЕРВАЛЫ.
- СПИСКИ МАРКИРОВАНЫ И ПРОНУМЕРОВАНЫ.
- ФУНКЦИОНАЛЬНО ИСПОЛЬЗУЮТСЯ ШРИФТОВЫЕ ВЫДЕЛЕНИЯ (заголовки, даты, числа, имена исполнителей, обращения и др.).

Правило «5П» при оформлении текста

КАК ИЗБЕЖАТЬ ОПЕЧАТОК

1. **П**оменяйте шрифт текста.
2. **П**одберите другой фон экрана.
3. **П**еречитайте распечатанный на бумаге текст.
4. **П**роверьте документ на наличие грамматических и технических ошибок, точность оформления реквизитов.
5. **П**осмотрите на текст как требовательный руководитель.

Принцип «4Р» при подготовке ответа

ОТВЕТ НА ПИСЬМО-ЗАПРОС

Цель — ответить по существу вопроса заявителя.

1. **Р**ЕЗЮМЕ ЗАПРОСА (например, *Департамент рассмотрел Ваше обращение от 20.05.2015 № 30-2-14 по вопросу согласования границ земельного участка по адресу: ...*).
2. **Р**ЕШЕНИЕ (например, *Вопрос о передаче помещения по договору аренды решен положительно*).
3. **Р**АЗЪЯСНЕНИЕ (привести аргументы, указать необходимые нормативные правовые источники; например, *Закон г. Москвы от 27 января 2010 года определяет назначение жилых помещений маневренного фонда, которые используются для временного проживания граждан (ст. 63).*
4. **Р**ЕКОМЕНДАЦИИ (например, *Советуем обратиться…, Вы можете обратиться…, Ваш вопрос курирует Департамент …* Указать необходимую **контактную** информацию: адрес, телефон, адрес электронной почты, сайта и т.п.).

Структура текста убеждающего письма

УБЕЖДАЮЩЕЕ ПИСЬМО

Цель — убедить адресата письма.

1. Обращение.
2. Описание ситуации, факты (вступление).
3. Аргументы (основная часть).
4. Вывод (заключение).
5. Этикетная формула завершения.
6. Подпись.

Структура текста информационного письма

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Цель — информирование организации или заинтересованного лица, продвижение товара или услуги.

1. Обращение.
2. Главная мысль, события, факты (вступление).
3. Детали (основная часть).
4. Вывод (заключение).
5. Этикетная формула завершения.
6. Подпись (секретарь, референт или руководитель).

ТИПОВЫЕ ФРАЗЫ

Предлагаем Вашему вниманию информацию…

Департамент информирует Вас…

Структура текста сопроводительного письма

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Цель — сообщить адресату о направлении документов или материальных ценностей.

1. Описание того, что направляется (список, документ и т.п.) и с какой целью.
2. Наличие приложения (Приложение: на 3 л. в 1 экз.).
3. Этикетная формула завершения.
4. Подпись.

ТИПОВЫЕ ФРАЗЫ

Направляем список лиц (план совместной работы, перечень материалов, образцы бланков и т.п.)...

Посылаем…

Высылаем… для дополнительного рассмотрения…

Дополнительно направляем…

Структура текста письма-запроса

ПИСЬМО-ЗАПРОС

Цель — получение необходимой информации от юридического лица.

1. Обращение.
2. Изложение существа вопроса.
3. Ссылка на нормативные акты, законы или достигнутые ранее договоренности.
4. Запрос информации.
5. Этикетная формула завершения.
6. Подпись.

ТИПОВЫЕ ФРАЗЫ

Просим выслать…

Просим сообщить…

Будем признательны, если Вы сообщите нам…

Мы бы хотели узнать…

Обращаемся к Вам с просьбой выслать…

Мы заинтересованы…

Просим направить документы для представления интересов города в…

Структура текста письма-просьбы

ПИСЬМО-ПРОСЬБА

Цель — изложить просьбу от имени организации, учреждения и др.

1. Обращение.
2. Подчеркивание заинтересованности в исполнении просьбы.
3. Описание ситуации.
4. Аргументы.
5. Просьба.
6. Этикетная формула завершения.
7. Подпись.

ТИПОВЫЕ ФРАЗЫ

Убедительно просим выделить…

Убедительно просим Вас найти возможность…

Просим предусмотреть…

Просим включить…
Просим разрешить…
Просим положительно решить вопрос…
Просим оказать содействие…

Структура текста письма-предложения

ПИСЬМО-ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Цель — предложить сотрудничество или пригласить на конференцию, форум, заседание, совещание и т.п.

1. Обращение.
2. Изложение сути вопроса или сообщение о мероприятии, причине для приглашения.
3. Информация о событии (плане проведения, выступающих, регламенте, координаторе и т.п.).
4. Этикетная формула заключения.
5. Подпись.

ТИПОВЫЕ ФРАЗЫ

Надеемся, что Вы сможете принять участие…
Приглашаем Вас…
Приглашаем принять участие…
Предлагаем принять участие…
Просим принять участие...
Мы будем рады, если Вы примете приглашение…
Будем искренне рады видеть Вас в качестве гостя…
Мы надеемся, что Вы сочтете возможным…
Нам хотелось бы привлечь Вас…
Будем признательны, если Вы сможете оказать помощь…

Структура текста письма-ответа на предложение (приглашение)

ПИСЬМО-ОТВЕТ НА ПРЕДЛОЖЕНИЕ (ПРИГЛАШЕНИЕ)

Цель — дать ответ адресату.

1. Обращение.
2. Благодарность за предложение (приглашение) или подтверждение получения письма.

3. Обсуждение условий предложения (приглашения) или согласие с ними.
4. Подтверждение принятия предложения или участия в мероприятии.
5. Отклонение предложения (приглашения) и обоснование причины (в случае отказа).
6. Этикетная формула заключения.
7. Подпись.

ТИПОВЫЕ ФРАЗЫ

Подтверждаем получение Вашего предложения…

В ближайшее время сможем сообщить наше решение по поводу Вашего предложения…

С сожалением сообщаю, что не могу принять Ваше приглашение, потому что в это время буду находиться на Международном экономическом форуме.

Благодарю Вас за приглашение…

Предлагаем обсудить условия Вашего предложения.

В ответ на Вашу просьбу…

Структура текста письма-отказа

ПИСЬМО–ОТКАЗ

Цель — сообщить адресату об отказе.

1. Обращение.
2. Краткое изложение сути обращения адресата.
3. Объективные причины отказа (правила, критерии, законы, распоряжения и др.).
4. Достоинства адресата (как партнера, гражданина, человека) или организации (ее деятельности).
5. Предложение другого варианта решения проблемы.
6. Обещание вернуться к рассмотрению позже или окончательный отказ.
7. Этикетная формула заключения.
8. Подпись.

ТИПОВЫЕ ФРАЗЫ

Вашу просьбу об изменении срока поставки копировального оборудования не можем выполнить по техническим причинам. Оборудование будет поставлено в сроки, указанные в договоре.

Мы не располагаем необходимыми площадями…

Не имеем возможности выполнить Вашу просьбу.

Отклонено Ваше предложение…

В случае если обстоятельства изменятся, мы готовы вернуться к рассмотрению Вашей заявки.

Структура текста письма-претензии

ПИСЬМО-ПРЕТЕНЗИЯ

Цель — выразить претензию к стороне, нарушившей обязательства.

1. Описание проблемной ситуации.
2. Критика действий (работы), а не адресата.
3. Указание на положительные моменты в сотрудничестве, взаимодействии.
4. Обоснование предъявляемых требований (законодательство, условия договора и т.п.).
5. Предложение решения проблемы.
6. Этикетная формула заключения.
7. Подпись.

ТИПОВЫЕ ФРАЗЫ

Вынуждены сообщить Вам…

В противном случае Вам будут предъявлены штрафные санкции…

В случае невыполнения Вами договорных обязательств дело будет передано в Арбитражный суд г. …

В случае отказа…

Надеемся, что в дальнейшем…

Настоятельно просим Вас…

Надеемся, что приемлемое решение будет найдено…

Чтобы исключить подобные ситуации в будущем, предлагаем Вам…

Структура текста письма-извинения

ПИСЬМО-ИЗВИНЕНИЕ

Цель — извиниться за допущенную ошибку, недоразумение.

1. Обращение.
2. Подчеркивание понимания серьезности ситуации и чувств адресата.
3. Выражение готовности нести ответственность и исправить создавшееся положение.

4. Этикетная формула заключения.
5. Подпись.

ТИПОВЫЕ ФРАЗЫ

Просим принять наши извинения за…
Извините, что…
Надеемся, что мы исправим ситуацию…
Мы исправим допущенные ошибки.

Структура текста письма-благодарности

ПИСЬМО-БЛАГОДАРНОСТЬ

Цель — поблагодарить за участие в мероприятии, оказание помощи и т.п.

1. Обращение.
2. Напоминание о событии, мероприятии (чему посвящено, кто участвовал).
3. Положительная оценка вклада адресата письма (организации, учреждения).
4. Благодарность.
5. Выражение надежды на дальнейшее сотрудничество.
6. Этикетная формула заключения.
7. Подпись.

ТИПОВЫЕ ФРАЗЫ

Выражаем (выражаю) благодарность…
Хотим поблагодарить…
Благодарим Вас… (прописная буква — обращение к одному лицу, строчная — к нескольким)
Будем искренне рады видеть Вас…
Благодарю Вас за содействие в проведении…

Структура текста гарантийного письма

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Цель — подтвердить определенные обещания или условия (оплату работы, продукции, услуг, аренды и т.п.); гарантировать (сроки выполнения чего-либо: поставки товара, возврат кредита и др.).

1. Изложение просьбы.
2. Сообщение банковских реквизитов (в случае оплаты).

3. Приложение (в случае необходимости).
4. Заключение (подписи двух лиц: руководителя и главного бухгалтера, которые удостоверяются печатью организации).

ТИПОВЫЕ ФРАЗЫ

Оплату гарантируем.
Оплату аренды зала гарантируем.
Предоставление (таких-то) услуг гарантируем.
Возврат кредита гарантируем.
Наш р/с…

Типовые фразы в деловых письмах

№	Речевое намерение (интенция)	Типовое выражение
1.	Просьба	*Мы обращаемся к Вам с просьбой…* *Не могли бы Вы сообщить…* *Перед тем, как разместить заказ, мы бы хотели знать…* *Просим принять участие…* *Прошу рассмотреть возможность…* *Прошу изыскать для нужд организации…* *Убедительно прошу решить вопрос о…*
2.	Напоминание, предупреждение	*В случае Вашего отказа мы предпримем…* *Вопрос может быть решен положительно в случае…* *Вы можете обратиться к нам повторно…* *Мы вернемся к рассмотрению Вашей заявки…* *Надеемся, что в дальнейшем условия соглашения будут соблюдаться…* *Надеемся, что приемлемое решение будет найдено…* *Напоминаем, что…* *Напоминаем, что по плану совместных работ…* *Напоминаем, что срок соглашения истекает…* *Рассчитываем на понимание…* *Считаем необходимым еще раз напомнить…*

Продолжение таблицы

3.	Сообщение, уведомление	*Вынуждены сообщить…* *Высылаем (направляем) Вам…* *Доводим до Вашего сведения…* *Докладываю о…* *Должен сообщить…* *Мы вынуждены сообщить…* *Организация уведомляет…* *Сообщаем (извещаем, информируем, уведомляем), что...* *Ставим Вас в известность, что…*
4.	Предложение	*Мы предлагаем Вам…* *Предлагаем Вам…*
5.	Обещание, гарантии	*Выявленные недостатки будут устранены.* *Гарантируем, что…* *Гарантируем…* *Конфиденциальность информации будет обеспечена (гарантируется).* *(Кто?) гарантирует (что?)…* *Оплату гарантируем…* *Платеж будет произведен немедленно после…*
6.	Отказ от предложения, рекламация	*Данные Вами обещания не выполняются, поэтому мы вынуждены...* *К сожалению, Ваша просьба не может быть удовлетворена по следующим причинам…* *Мы не можем согласиться…* *Мы оставляем за собой право обратиться..., если Вы…* *Мы официально заявляем Вам…* *Мы предъявляем Вам…* *Направляем Вам рекламацию…* *Считаем необходимым сообщить Вам, что вынуждены отказаться от…*
7.	Подтверждение	*В связи с Вашей просьбой направляем Вам…* *Мы готовы (согласны) представить…* *Мы получили Ваше…* *По Вашему требованию мы можем направить…* *Подтверждаем получение…* *Подтверждаем получение Вашего письма от…* *Соглашаясь с Вашим предложением, сообщаем, что…*

Продолжение таблицы

8.	Благодарность, одобрение	*Благодарим Вас за интерес к нашей продукции.* *Благодарим за Ваше участие в...* *Выражаем благодарность (удовлетворение по поводу)…* *Одобряем Вашу инициативу…*
9.	Рекомендации	*Мы можем рекомендовать…* *Мы можем рекомендовать Вам…*
10.	Завершение	*Мы надеемся на Вашу заинтересованность.* *Мы рассчитываем на наше сотрудничество.* *Надеемся, что наша просьба не будет для Вас затруднительной.* *С уважением…* (По традиции отделяется запятой от последующих слов. По правилам русского языка может не отделяться запятой).

1.6.15. Особенности электронных деловых писем

Электронные письма отличаются от писем на бумажных носителях:

- Временем ответа.
- Наличием поля «Тема».
- Требованиями к визуально-графическому оформлению.
- Блоком контактной информации.

Время ответа

- Если в поле «Важность/Priority» или «Тема/Subject» письмо помечено как важное или срочное, то нужно работать в первую очередь с ним.
- Если на ответ требуется 5-7 минут, нужно ответить сразу.
- Если подготовка ответа потребует более 3-х часов, то следует уведомить адресата о получении письма (например, *Ваше письмо получено. Ответ будет подготовлен до…*).

Поле «Тема»

- Грамотное заполнение этого поля помогает идентифицировать содержание письма и степень его важности.

- Информация должна быть конкретной, подробной и компактной (например, *Договор. Акт* или *Протокол* вместо *Документы*).
- Не использовать восклицательные знаки и эмотиконы (смайлики).
- Слова, написанные прописными буквами, воспринимаются как КРИК.

Требования к визуально-графическому оформлению

- Почтовые программы не универсальны при работе со шрифтами и цветом, поэтому наиболее надежные средства для выделения значимых частей текста в электронной переписке: абзацы, нумерация, заголовки.
- Текст письма должен помещаться на экран компьютера или смартфона.
- Для обращения к названиям и текстам документов используются гиперссылки.

Блок контактной информации

- Блок контактной информации содержит 5-7 строк.
- Не использовать сокращений (вместо *И.И. Иванов* использовать *Иван Иванович Иванов*).
- Имя предшествует фамилии.
- Блок должен автоматически присоединяться к каждому письму (не только к первому).
- Можно иметь два блока: для внешней и внутренней переписки.
- Автоматически присоединяется блок, который чаще используется.

2. ПРАКТИКУМ

2.1. Задания по темам «Орфография» и «Пунктуация»

ЗАДАНИЕ № 1. Вставьте пропущенные буквы, раскройте скобки.

1. Автомобили гостей столицы, пр...бывающие в транспортно-пересадочный узел «Перово», будут размещены на стоянке.
2. Получено Ваше обращение о (не)удовлетворительной уборке пр...легающей к указанному магазину территории.
3. Пр…глашаем принять участие в конференции.
4. Пр...зидиум Правительства Москвы обсудил важную меру, пр...нимаемую в рамках антикризисного плана столицы.
5. Для урегулирования данного вопроса просим Вас обратиться в комиссию повторно с документами, подтверждающими факт пр...кращения трудовой деятельности.
6. Трудовой договор может быть пр…кращен и по другим основаниям.
7. (Не)отправле…ное вовремя письмо находится на контроле руководителя.
8. Обвиняемые были оправдан…ы.
9. Письмо (не)отправле…но вовремя.
10. (Не)подтвержде…ный аккредитив — аккредитив, не получивший дополнительную гарантию платежа со стороны другого банка.
11. (Не)подтвержден…ая фактами версия не рассматривается.
12. Московский Гостин…ый Двор — один из самых красивых архитектурных памятников столицы.

13. Состоялось первое занятие «Школы юн…ого управленца».
14. Вопросы, которые (не)реше...ны, требуют рассмотрения.
15. (Не)реше…ые вопросы требуют рассмотрения.

ЗАДАНИЕ № 2. Вставьте пропущенные буквы, раскройте скобки.

1. (В)течени… 2015 года несколько тысяч столичных медиков пройдут обучение для работы в Единой медицинской информационно-аналитической системе (ЕМИАС).
2. (В)продолжени... договора были внес…ны существенные изменения.
3. (В)продолжени… контракта есть изменения.
4. Финансовая ревизия проходила (в)течени... нескольких месяцев.
5. (В)течени… года минимальная пенсия будет не ниже регионального прожиточного минимума.
6. Можно подать исковое заявление (в)течени… месяца.
7. (В)следстви... весеннего разлива реки проехать к дачным участкам невозможно.
8. (В)следстви… болезни мною было пропущено последнее заседание аттестационной комиссии.
9. (В)следстви... по делу о коррупции появились новые да... ные.
10. Посторонние лица не могут вмешиваться (в)следстви... по делу о коррупции.
11. (В)связи с предстоящими выборами занятия в школе отменили.
12. (В)виду непогоды движение на дорогах затрудне…но.
13. Необходимо иметь (в)виду это обстоятельство.
14. (В)последстви… мы хотели бы вернуться к обсуждению этого вопроса.
15. (Во)исполнени… условий договора прошу предоставить отчет о проделан…ой работе не позднее 30.12.2014.

ЗАДАНИЕ № 3. Вставьте пропущенные буквы, раскройте скобки.

1. Так(же) готов проект постановления о субсидиях.
2. Виновные лица привлече…ны так(же) к административной ответственности.
3. Так(же) в работе форума принял участие заместитель мэра по экономическим вопросам.
4. Он так(же), как и другие, был возмущен этим поступком.
5. Так(же) вы можете вызвать мастера самостоятельно.
6. Это то(же) сложный вопрос.
7. В то(же) время это сложный вопрос.
8. Так(же) сообщаем, что запланирова…на церемония вручения государственных наград РФ.
9. Обучение для работы в Единой медицинской информационно-аналитической системе (ЕМИАС) пройдут участковые медицинские сестры, а так(же) студенты.
10. Правительству то(же) приходится считаться с условиями рынка.
11. Что(бы) стать участником программы стажировок, необходимо подать заявку.
12. Мы не знаем, что(бы) Вам порекомендовать.
13. Секретарь так(же) занят, как обычно.
14. Секретарь так(же) занят подготовкой совещания.
15. Что(бы) Вы могли пр…дпринять в сложившейся ситуации?

ЗАДАНИЕ № 4. Вставьте там, где это необходимо, Н.

1. Проблема будет гарантированно реше…на.
2. Проблемы и (не)реше…ные вопросы, безусловно, есть.
3. В рамках указа...ного распоряжения рекомендова...но следующее.
4. Эти земли находятся в зоне рискован…ого земледелия.
5. Отремонтирова…ны старые и проложе…ны новые дороги.
6. Образова…но новое предприятие.
7. Эта сотрудница образова…на и эрудирова…на.
8. Жители города вежливы и воспита…ны.
9. Решение не выполне…но.

10. Обращение было направле…но в органы государствен…ой власти.
11. Осуществле…на проверка задолженности по налогам.
12. Факты, изложен…ые в публикации, провере…ны.
13. Направле..но обращение в Департамент здравоохранения.
14. Сотрудники Департамента ЖКХ и благоустройства эвакуируют броше...ные автомобили на автостоянки.
15. Предприятие было приватизирован…о путем его пр…образования в акционерное общество открытого типа.

ЗАДАНИЕ № 5. Вставьте пропущенные буквы, раскройте скобки, на месте символа «=» поставьте необходимые знаки препинания.

1. (В)течени... двух недель ведущие российские и зарубежные эксперты в области городского развития обсуждали = как сделать мегаполисы городами = комфортными для жизни.
2. Сотни предприятий = как города Москвы = так и всей страны приняли участие в конкурсе.
3. В рекомендации внешний эксперт должен объяснить = как именно Ваши компетенции и личные качества помогут справиться с должностными обязанностями указанной вакансии.
4. Начиная с 1 июля 2015 года = несколько тысяч столичных медиков пройдут обучение для работы в Единой медицинской информационно-аналитической системе (ЕМИАС).
5. Получив формальный ответ = мы направили повторный запрос.
6. Исходя из целей среднесрочной программы приватизации государственного имущества города Москвы = а так(же) признавая невозможным дальнейший перенос сроков приватизации государственных унитарных предприятий = Правительство Москвы постановило следующее.
7. Реставрацио...ные работы были запланирова..ны = исходя из проектной документации.
8. В соответствии с п. 1 ст. 4 АПК РФ заинтересован…ое лицо вправе обратиться в Арбитражный суд города Москвы

за защитой своих нарушен…ых или оспариваемых прав и закон…ых интересов в порядке = установлен…ом законодательством.

9. По вопросу плановой проверки соблюдения сотрудниками режима рабочего времени = выявившей мое опоздание в указан…ые дни = сообщаю следующее.
10. Утвержде…ы документы = регламентирующие работу организации.
11. И.И. Иванова зарекомендовала себя = как ответствен…ый сотрудник = оперативно выполняющий поручения руководства.
12. И.И. Иванова = как и другие сотрудники = изучила дистанцио...ный курс «Противодействие коррупции».
13. Оборона Москвы вошла в историю России = как одна из героических страниц.
14. Решение принято = однако = помещение не освобождено до сих пор.
15. «Школу ю…ого экономиста» могут посещать = как студенты = так и школьники.

ЗАДАНИЕ № 6. Вставьте пропущенные буквы, раскройте скобки, на месте символа «=» поставьте необходимые знаки препинания.

1. Рассмотрев вашу просьбу о поставке оборудования = сообщаем, что оборудование будет поставле…но в сроки = соответствующие договору.
2. Однако = часть предписаний (не)исполне…на в установле…ные сроки.
3. Однако = исполнительный лист выдается только взыскателю.
4. Подготовлен план проверок = формируемый для Генеральной прокуратуры РФ.
5. Следует провести инвентаризацию договоров аренды нежилых помещений = подготовив предложения о необходимости внесения изменений.
6. Указа…ное здание является памятником истории и культуры = охраняемым = как объект культурного наследия = и не подлежит сносу.

7. Департамент рассмотрел обращение по вопросу улучшения жилищных условий и получения земельного участка для индивидуального строительства заявителя И.И. Ивановой = проживающей по адресу: Свободный переулок, д. 37/18, кв. 105.
8. Проанализировав ситуацию = считаем целесообразным предложить план выхода из кризиса.
9. Принимая во внимание вышеизложенное = прошу разобраться в ситуации и принять соответствующие меры.
10. Лица = участвующие в деле = не возражают против назначения судебного разбирательства (из определения Арбитражного суда города Москвы).
11. Специалисты отдела готовы оказать содействие в подборе вариантов трудоустройства с учетом Вашего образования, опыта работы, а так(же) вакансий = имеющихся в городском информационном банке данных.
12. Число услуг = получаемых жителями в электрон…ом виде = постоянно растет.
13. Описанные в пособии = примеры коррупционного поведения помогут государствен…ым служащим разобраться в сложных ситуациях.
14. Факты = изложен…ые в Вашем письме = проверен…ы.
15. Курс «Противодействие коррупции» = разработан…ый на основе реальных ситуаций = прошли уже тысячи государствен…ых служащих.

2.2. Задания по теме «Склонение числительных»

ЗАДАНИЕ № 1. Употребите числительное в правильной форме.

1. В двух тысячи четырнадцатом году начался финансовый кризис.
2. Депутат встретился с шестьсот семьюдесятью сотрудниками предприятия.
3. В пятьдесят случаев из ста будет принято правильное решение.

4. Будут посажены деревья по обоим сторонам дороги.
5. Объект находится в сто метрах от проезжей части.
6. Благоустроены детские площадки в тридцать двух микрорайонах.
7. Мы встретились с троими министрами.
8. Руководство высоко оценило работу пятерых сотрудниц.
9. К пятнадцатому апрелю двух тысяч девятому году намечено открытие дома-музея.
10. Собор с три тысячи шестьсот восемьдесят пятью фресками является одной из самых ярких достопримечательностей Рима.

ЗАДАНИЕ № 2. Запишите числительные словами.

1) более 1540 га –
2) равен 1326 кг –
3) с 456 экскурсантами –
4) достигает 173 км –
5) свыше 4500 слов –
6) разность между 87 и 54 –
7) к 2018 году –
8) не менее 1,5 –
9) сумма 354 и 236 –
10) около 500 участников –

2.3. Задания по теме «Склонение фамилий»

ЗАДАНИЕ № 1. Употребите фамилию в нужной падежной форме, укажите, в каких случаях возможны варианты склонения (например, если носители фамилии опасаются неблагозвучия при произнесении или сохраняют традиции семьи).

Заявление от…
1. Иван Петрович Демчук —
2. Ирина Николаевна Демчук —
3. Иван Петрович Шевченко —

4. Ирина Николаевна Шевченко –
5. Иван Петрович Долгих —
6. Ирина Николаевна Долгих —
7. Иван Иванович Топчий —
8. Ирина Ивановна Топчий —
9. Любовь Николаевна Смородина —
10. Иван Иванович Рыжих —

Справка выдана:
1. Иван Петрович Демчук —
2. Ирина Николаевна Демчук —
3. Иван Петрович Шевченко —
4. Ирина Николаевна Шевченко —
5. Иван Петрович Долгих —
6. Ирина Николаевна Долгих —
7. Иван Иванович Топчий —
8. Ирина Ивановна Топчий —
9. Любовь Николаевна Смородина –
10. Иван Иванович Рыжих —

ЗАДАНИЕ № 2. Просклоняйте фамилии, укажите, в каких случаях возможны варианты склонения (например, если носители фамилии опасаются неблагозвучия при произнесении или сохраняют традиции семьи).

1. Иван Петрович Гришковец —
2. Ирина Николаевна Гришковец —
3. Иван Петрович Чуш —
4. Ирина Ивановна Чуш —
5. Иван Иванович Чуча —
6. Ирина Ивановна Чуча —
7. Иван Иванович Заяц —
8. Ирина Ивановна Заяц —
9. Иван Иванович Чаплин —
10. Чарли Чаплин —

2.4. Задания по теме «Наиболее часто встречающиеся случаи нарушения культуры речи»

ЗАДАНИЕ № 1. Замените слова профессионально ограниченной лексики общеупотребительными.

1. **Озвучить** цифры —
2. **Отследить** документ —
3. Дать предложения в примерный **вопросник** —
4. **Задействовать** сотрудника —
5. Поднять **в разы** —
6. **Разрулить** вопрос —
7. **Увязать** вопрос —
8. **Порешать** проблему —
9. Учесть **незавершенку** —
10. Передать папку **с физиками** коллеге —

ЗАДАНИЕ № 2. Приведите примеры слов и выражений профессионально ограниченного употребления в вашей сфере деятельности.

ЗАДАНИЕ № 3. Исправьте грамматические ошибки.

1. Опися архивных дел.
2. Тренера спортивной школы.
3. Продлять срок.
4. Житель заметил о том, что не хватает магазинов шаговой доступности.
5. Бухгалтера отделов.
6. Договора с заказчиками.
7. Счел необходимым ознакомлять с условиями контракта.
8. Адресовывать письма.
9. Библиотека-музей организовал выставку.
10. Выступивший на совещании главный инженер Иванова отметила успехи коллектива.

ЗАДАНИЕ № 4. Замените неверно употребленный предлог правильным.

1. Благодаря наводнению люди остались без крова.
2. Вследствие предстоящих выборов школу закрыли на подготовку.
3. Вы можете позвонить на телефон.
4. Потерпевший пояснил о случившемся.
5. Необходимо отметить о важности следующих проблем.
6. Были выполнены работы по заказам Миноборонпрома.
7. Мы наблюдаем скачки цен по лекарствам.
8. Принято решение по выборной кампании.
9. Что мы можем сказать по ситуации?
10. Нам не удалось договориться по цене на газ.

ЗАДАНИЕ № 5. Укажите лишние слова или слова, требующие замены. Отредактируйте.

1. Москва — огромный мегаполис.
2. Необходимо решить вопрос в апреле месяце.
3. Следует учитывать следующие факты.
4. В данный момент мы не располагаем никакой информацией по данному вопросу.
5. Приглашаем Вас на торжественную церемонию вручения правительственных наград.
6. Решение было принято в результате совместной договоренности.
7. Мы можем говорить о признаках агрессивного экстремизма.
8. Рекомендатели, как объективные внешние эксперты, должны охарактеризовать Вас как соискателя указанной вакансии.
9. О свободных вакансиях Вы узнаете на работных сайтах.
10. Глава управы провел короткий брифинг.

ЗАДАНИЕ № 6. Определите, правильно ли употреблено подчеркнутое слово. Уточнить значение и сочетаемость слова можно по специализированному словарю паронимов или толковому словарю.

Для справки:

- КОМАНДИРОВАННЫЙ (лицо, находящееся в командировке) — КОМАНДИРОВОЧНЫЙ (относящийся к лицу, находящемуся в командировке).
- КОМИССИОННЫЙ (выполняемый за вознаграждение, комиссионный магазин).
- ПАТРОНАТ (содействие, покровительство) — ПАТРОНАЖ (оказание лечебно-профилактической помощи, уход).
- ПОДПИСЬ (собственноручно написанная фамилия под чем-л.) — РОСПИСЬ (живопись на стенах, потолках, предметах быта и т.п.).
- ПРАКТИЧЕСКИЙ (в соответствии с практикой) — ПРАКТИЧНЫЙ (выгодный).
- ПРЕДСТАВИТЬ (вручить для ознакомления, рассмотреть, познакомить, выдвинуть для поощрения) — ПРЕДОСТАВИТЬ (передать в пользование, в распоряжение).
- ФЕДЕРАЛЬНЫЙ (относящийся к компетенции высшей власти в государстве, которое построено на принципах федерации) — ФЕДЕРАТИВНЫЙ (относящийся к федерации как принципу объединения).

1. На заключительном пленарном заседании форума была представлена стратегия развития столицы до 2025 года.
2. Решен вопрос о представлении жилого помещения.
3. Прошу Вас рассмотреть представленный проект постановления.
4. В многофункциональном центре Вашего района представляются следующие государственные услуги:…
5. Решен вопрос о предоставлении субсидии малообеспеченной семье.
6. Представить сведения в отчетном докладе.
7. Проект краудсорсинга предоставляет жителям возможность самим решать, какие проблемы актуальны.
8. В связи с экономическим кризисом банки с осторожностью рассматривают представление кредита.
9. Прошу Вас поддержать представление на звание «Почетный гражданин города Москвы».

10. Просим вас своевременно представлять в единый расчетный центр показания квартирных приборов учета потребляемой холодной и горячей воды.
11. Сотруднику был предоставлен отпуск без сохранения содержания.
12. Возможность выступить предоставляется следующему участнику форума.
13. На портале представлена необходимая информация.
14. Командировочный специалист должен по первому требованию представить свое командированное удостоверение сотруднику полиции.
15. Дипломная работа студента должна иметь практичную направленность.
16. Его отличал практичный взгляд на жизнь.
17. Строительство осуществляется под патронажем губернатора.
18. Прошу вас комиссионно провести инвентаризацию рекламных конструкций (щитов) на территории административных округов города Москвы.
19. Представитель истца указал на необходимость предоставления дополнительного времени для подготовки отзыва.
20. В конце письма должна быть роспись руководителя.
21. Федеральный бюджет России — это ведущий финансовый документ.
22. Части федеративного государства являются государственными образованиями.
23. Федеративная собственность РФ — это имущество, принадлежащее на праве собственности Российской Федерации.
24. Федеральное законодательство включает федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента, а также постановления, приказы, определения, письма, распоряжения, решения и другие законодательные акты, принятые различными федеральными органами власти России.
25. Федеральный договор — это соглашение двух или нескольких государств или территориально-государственных образований, оформляющее создание федерации.

ЗАДАНИЕ № 7. Исправьте ошибки в предложениях с деепричастным оборотом.

Помните, что в предложениях с деепричастным оборотом:

Субъект основного действия (= глагол, глагольные формы) и добавочного (= деепричастие) один и тот же.

1. Сдав документы в комиссию, вам вручается расписка о приеме.
2. Выполняя Ваш заказ, наше положение оказалось затруднительным.
3. Учитывая вышеизложенное, помещение передано ООО «Век» на условиях аренды.
4. Любуясь нашим прекрасным городом, хочется в нем жить.
5. Проводя эксперимент, соблюдается техника безопасности.
6. Учитывая вышеизложенное, необходимость приобретения предлагаемой автоматизированной системы отсутствует.
7. Ознакомившись с положением дел на предприятии, начались реформы.
8. Учитывая изложенное, подходящая для Вас вакансия, к сожалению, отсутствует.
9. Учитывая сокращение штатов государственных служащих, интересующие Вас вакансии не могут быть предложены.
10. Проанализировав ситуацию, принято решение.

ЗАДАНИЕ № 8. Найдите и охарактеризуйте речевые ошибки в приведенных примерах, отредактируйте предложения.

1. Еще один момент, который бы хотелось сказать.
2. Доказать о том, что я сегодня директор предприятия, я организую подчиненных.
3. Я хочу договорить то, что мы говорили.
4. Страна, она постепенно стала жить по средствам.
5. Глядя на эту ситуацию, у меня рука не поднималась критиковать местные власти.

6. Отмечу из наиболее последнего.
7. Эти вопросы очень остро обострились.
8. Обвиняемый дал признательное показание.
9. Мы эту проблему решили в узком кругу ограниченных людей.
10. Я бы хотел попросить вас повыше по времени поднять этот вопрос.
11. Период, о котором вы указываете, включен в отчет.
12. Совершив оплошку, директор завода сразу же стал ее исправлять, но было уже слишком поздно.
13. Следует отметить об увеличении уровня благосостояния граждан.
14. В прошлом году после весенней распутицы на ямочный ремонт было потрачено двадцать три тысячи рублей.
15. И это все очень хорошо видно невооруженным взглядом.
16. Самые высотные дома находятся в новых кварталах города.
17. В наше предприятие направлены выпускники московских вузов.
18. Трест организовал и руководит малыми предприятиями.
19. С нас стабильная зарплата и премии каждые три месяца.
20. Данное решение обязательное для исполнения.

ЗАДАНИЕ № 9. Найдите и охарактеризуйте ошибки в приведенных примерах, отредактируйте предложения.

1. Наше движение доказывает о том, что мы много можем сделать.
2. Организовали так называемые взаимодействия.
3. Те, кто пытались сделать это, потерпели неудачу.
4. Разбирался вопрос по ЖКХ.
5. Этой проблеме мы придаем особое внимание.
6. Большое внимание было оказано благоустройству города.
7. Главный инженер явно покривил в душе.
8. Прошу рассмотреть вопрос о продлении трамвая.
9. Обращение поступило из вышеозначенного района.
10. Присутствовала президентша компании.

11. Процесс был приведен в исполнение.
12. Дорога каждая минута времени.
13. Руководители округов настроены на деловой настрой.
14. Эта программа о жизни округа более интереснее.
15. Меня кандидировал Ф.И.О., и он решает, как меня раскандидировать.
16. Специально поставили бункера, чтобы можно было выбрасывать мусор.
17. Поступила характеристика на кандидата.
18. Абонемент телефонной станции — лицо, пользующееся услугами АТС.
19. Я не пришел на работу, потому что как бы заболел.
20. Незаконное расхищение средств.

ЗАДАНИЕ № 10. В Словаре русских синонимов http://dic.academic.ru/dic.nsf/dic_synonims приведены синонимы, зафиксированные в текстах нескольких функциональных стилей разного времени. Какие из этих слов (словосочетаний) можно использовать в современных документах? Как вы можете охарактеризовать остальные слова?

- государственный служащий, должностное лицо;
- чиновник, фискал, ябеда, службист, подеста, коррехидор, даруга, мираб, эшевен, официал, мемендар, чинуша, экзекутор, штатгальтер, чинарик, тетрарх, сановник, логофет, бонза, шихтмейстер, чернильная крыса, чернильная душа, бумажная душа, копиист, чинодрал, стряпчий, столоначальник, чин, канцелярская крыса, подьячий, канцелярист, бюрократ, прево, приказный крючок, приказная строка, фогт, волокитчик, мандарин, крапивное семя, фохт, буквоед, функционер, вали, бидл, мохтесиб.

2.5. Задания по теме «Деловое письмо»

ЗАДАНИЕ № 1. В случае необходимости отредактируйте предложения в соответствии с принципом использования прямого порядка слов, принципами ясности и лаконичности письма.

Помните, что в деловой речи используется прямой порядок слов:

- обстоятельство времени и места (КОГДА? ГДЕ?)
- подлежащее (КТО? ЧТО?)
- сказуемое (ЧТО ДЕЛАЕТ?)
- прямое дополнение (КОГО? ЧТО? — вин. п. без предлога)
- косвенное дополнение (косв. падежи, кроме вин. п. без предлога)
- обстоятельство образа действия (КАК? КАКИМ ОБРАЗОМ?) — сказуемое (ЧТО ДЕЛАЕТ?)
- определение (КАКОЙ? ЧЕЙ?) определяемое (ГЛАВНОЕ) слово

Например: (когда?) 16 августа 2015 г. (кто?) руководитель (что сделал?) выдал (какое? что?) командировочное удостоверение (кому?) И.И. Иванову.

1. Письмом уведомляем Вас, что вышеозначенный документ приобщен к делу.
2. Во исполнение поручения руководителя Департамента И.О. Фамилия № 238 от 10.05.2008 об отводе земли под строительство спортивно-оздоровительных сооружений прошу Вас согласовать выделение земельного участка под здание спортивного комплекса.
3. Управление направляет Вам результаты тестирования Петрова Петра Петровича, замещающего должность советника отдела важных работ вверенного Вам управления, назначенного по срочному служебному контракту (на период отпуска по уходу за ребенком), для его перевода на должность советника отдела анализа важных работ Российской Федерации (технический перевод).
4. Из профессиональных достижений кандидата можно выделить следующее: создал в социальной сфере округа высокоэффективную и доброжелательную атмосферу межсекторного взаимодействия, способствующую ком-

плексному решению задач формирования стабильного социального климата в округе.

5. После согласования сметы ремонта предоставляемого окружному управлению статистики помещения, проведения ремонта, перевода сотрудников из занимаемых комнат будет положительно решен вопрос о выделении дополнительного помещения отделению «Северо-Запад» банка, что позволит отделению иметь в своем распоряжении левое крыло первого этажа префектуры.
6. Повышенную опасность скопления тополиного пуха представляет в индивидуальных гаражах, где особенно затруднено его удаление, а пролитое и своевременно не убранное масло способствует его накоплению и распространению огня.
7. Жителей предупредили письмом об отключении горячей воды.
8. Довожу до Вашего сведения и сообщаю следующее.
9. Прошу Вас направить на рассмотрение комиссии Городской думы в установленном порядке представление на присвоение звания «Почетный гражданин города» генеральному конструктору ОАО НПО «Молния» И.И. Иванову.
10. Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки на продукцию.
11. В связи с тем что данная организация ликвидирована, просим подтвердить по имеющимся архивным данным годы работы И.И. Иванова.
12. Подпись руки Петровой П.П. удостоверяется.
13. Оснований для принудительного прекращения права постоянного пользования не усматривается.
14. Передан на согласование исправленный проект закона корректором.
15. В этой связи правовых оснований удовлетворить Вашу просьбу не имеется.

ЗАДАНИЕ № 2. В случае необходимости отредактируйте письмо в соответствии с принципами точности, ясности, краткости (лаконичности) и информационной достаточности текста.

Уважаемый Иван Иванович!

По поручению первого заместителя руководителя П.П. Петрова Управлением в соответствии с Регламентом рассмотрено Ваше обращение.

Благодарим Вас за инициативное участие в развитии города и активную жизненную позицию.

Мы ценим Ваши знания, опыт, практические навыки, полученные в ходе Вашей активной и полной достижений профессиональной служебной деятельности.

К сожалению, данное предложение противоречит отдельным положениям Устава города. В частности, согласно статье 7 Устава органы государственной власти города, их должностные лица действуют на основе разграничения предметов ведения, функций и полномочий, а также самостоятельно принимают решения и несут за них ответственность.

Хотелось бы отметить, что в настоящее время в рамках решения задач по вопросам повышения эффективности и результативности работы органов исполнительной власти, городских организаций с гражданами и бизнесом реализуется целый ряд мероприятий Городской программы «Открытое Правительство», утвержденной постановлением Правительства от 20.01.2000 № 64-ПП на 2000-2010 гг.

При этом, во исполнение Указа Президента РФ от 31.12.2010 № 1657 «Об оптимизации численности федеральных государственных гражданских служащих и работников федеральных государственных органов» в период с 2010 г. по 2013 г. проводится сокращение государственных гражданских служащих.

Изложенные в Вашем обращении предложения по созданию дополнительного органа исполнительной власти на данный момент нецелесообразны к реализации.

Подпись

ЗАДАНИЕ № 3. В случае необходимости отредактируйте текст электронного письма в соответствии с принципами точности, ясности, краткости (лаконичности) и информационной достаточности текста.

Добрый день, уважаемая Ирина Ивановна!

Благодарим Вас за интерес, проявленный к вакансиям и объявленным конкурсам.

Информируем Вас о том, что в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе поступление на государственную гражданскую службу осуществляется в рамках конкурсных процедур. Более подробную информацию о порядке поступления на государственную гражданскую службу города Вы можете найти на Карьерном портале в разделе «Вопросы и ответы».

Для того чтобы всегда иметь актуальную информацию о вакансиях, объявленных в органах исполнительной власти города, откликаться и участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей и включение в кадровый резерв, мы приглашаем Вас зарегистрироваться на портале по адресу http:/.....ru.

Регистрируясь на портале, Вы получаете доступ к актуальным вакансиям органов исполнительной власти и организаций бюджетной сферы города. Вы сможете самостоятельно управлять развитием своей карьеры, откликаясь на конкурсы в кадровый резерв или должность.

Мы рекомендуем Вам поддерживать в актуальном состоянии форму резюме, заполнить анкету, написать эссе о Ваших профессиональных достижениях, а также следить за обновлениями портала и при появлении вакансий, соответствующих Вашему профессиональному опыту и профилю служебной деятельности, принимать участие в объявленном конкурсе.

Обращаем Ваше внимание, что у зарегистрированных пользователей Карьерного портала есть возможность оформить подписку на вакансии и конкурсы конкретных органов исполнительной власти и/или по интересующим профилям служебной деятельности. Подписавшись на вакансии и конкурсы в Личном кабинете, Вы будете еженедельно получать рассылку о новых вакансиях и конкурсах в соответствии с вашими карьерными предпочтениями.

Желаем вам успехов и скорейшего трудоустройства!

С уважением,

ПОДПИСЬ

3. ТЕСТЫ

3.1. Тесты на материале общеупотребительной лексики

Критерии оценки

- «отлично» — 95% и более правильных ответов;
- «хорошо» — 75%-94% правильных ответов;
- «удовлетворительно» — 60%-74% правильных ответов;
- «неудовлетворительно» — 59% и менее правильных ответов.

Вариант 1

1. Укажите правильный вариант ответа.

Об...жать вокруг сада, ум...лять о помиловании, ст...рожить дом, изм...рять длину, укр...щать строптивых, сильное землетр...сение

1) и, а, о, и, а, е
2) е, о, о, е, о, я
3) и, о, о, е, о, е
4) е, а, о, е, о, я
5) е, о, а, е, о, я

2. Укажите правильный вариант ответа.

Г...ризонт, сув...ренитет, перед...вать полномочия, кр...терий, ст...пендия, эксп...нат

1) о, е, а, и, и, о
2) а, и, а, и, и, о
3) о, е, а, и, е, о
4) о, е, о, е, и, о
5) о, е, а, е, е, а

3. Укажите правильный вариант ответа.

Прот...реть очки, неприк...сновенность, напом...нать, отр...стить волосы, лампа перег...рела, выск...чка

1) и, о, я, а, о, о
2) е, о, я, а, а, о
3) е, а, и, а, о, а
4) е, о, и, а, о, о
5) е, о, е, о, а, а

4. Укажите правильный вариант ответа.

Крыж...вник, на улице свеж..., парч...вый, ж...лудь, окутан плащ...м, дириж...р

1) ё, о, о, о, о, ё
2) о, ё, о, ё, о, ё
3) о, о, ё, ё, о, о
4) о, о, о, ё, о, ё
5) о, о, о, о, о, ё

5. Укажите правильный вариант ответа.

Сума...шедший, президен...ский, бессловес...ный, инци...дент, прелес...ный, дилетан...ский

1) с, т, т, н, т, т
2) с, т, -, -, т, т
3) -, т, -, -, т, т
4) -, -, -, -, т, т
5) с, т, -, н, т, -

6. Укажите правильный вариант ответа.

Без...апелляционный, с...емка, суб...ект, под...ячий, двух...ярусный, кур...ер

1) -, ъ, ъ, ь, ъ, ь
2) ъ, ъ, ъ, ъ, -, ь
3) -, -, ъ, ъ, ъ, ь
4) -, ъ, ъ, ъ, ъ, ь
5) ъ, ь, ъ, ъ, -, -

7. Укажите правильный вариант ответа.

Камен...щик, пять афиш..., стрич...ся, мелоч..., замуж..., плач... ребенка

1) ь, -, ь, ь, ь, -
2) -, -, -, ь, -, -
3) -, ь, ь, ь, -, -
4) -, -, ь, ь, -, -
5) -, -, ь, -, ь, -

8. Укажите правильный вариант ответа.

И...следование, бе...жизненный, бе...классовый, ра...спрашивать, бе...вкусица, ...гибать

1) с, з, с, с, з, с
2) с, с, с, с, с, с
3) с, з, з, с, з, з
4) с, з, с, с, з, з
5) з, з, с, с, з, с

9. Укажите правильный вариант ответа.

Пр...падать к земле, пр...соединение, пр...творить в жизнь, пр... вилегия, пр...ступник, пр...сесть

1) е, и, и, и, е, и
2) и, и, е, е, е, и
3) и, е, е, и, е, и
4) и, и, е, и, е, и
5) и, и, и, и, и, и

10. Укажите правильный вариант ответа.

В компани..., в молодост..., на батаре..., в здани..., в деревн..., в Закавказь...

1) и, и, и, и, е, е
2) и, и, е, и, е, е
3) е, и, е, и, е, е
4) и, е, е, и, е, е
5) и, и, е, е, и, и

11. Укажите правильный вариант ответа («-» означает дефис, «/» — слитное написание).

Светло...голубой, пол...жизни, литературно...художественный, фото...лаборатория, англо...русский, юго...западный

1) -, -, -, /, -, -
2) -, /, -, /, -, -
3) /, -, -, -, -, /
4) -, -, -, /, /, -
5) -, /, /, /, -, -

12. Укажите правильный вариант ответа.

Все завис...т от вас, звуки слыш...тся, он обид...тся, стены руш...тся, он бре...тся, он выбер...т профессию

1) е, а, и, а, е, е
2) и, у, е, а, е, е
3) и, а, е, а, е, е
4) и, а, и, а, и, е
5) и, а, и, а, е, е

13. Укажите правильный вариант ответа.

Заплетен...ая коса, здание разрушен...о, крашен...ые стены, много раз виден...ый фильм, неслыхан...ый, брошен...ый

1) н, -, -, н, н, н
2) -, -, -, н, н, н
3) н, н, -, н, н, н
4) н, -, -, -, -, н
5) н, -, -, н, -, н

14. Укажите вариант ответа с номерами правильно написанных слов.

Неубранные поля, задание невыполнено, не рад встрече, неистовствовать, неосознав, не довзыскать

1) 2, 4, 5
2) 1, 3, 6
3) 3, 4, 5
4) 1, 3, 4
5) 2, 5, 6

Вариант 2

1. Укажите правильный вариант ответа.

Погл...щать, просл...влять, ув...дающий сад, ут...плить дверь, увл...кательно, об...жать слабых

1) о, а, я, е, е, и
2) а, а, я, е, е, и
3) о, а, и, и, е, и
4) о, а, я, и, и, и
5) о, о, я, е, е, и

2. Укажите правильный вариант ответа.

К...нспект, проп...ганда, инф...рмация, гард...роб, предв...рительный, об...ятельный

1) а, о, о, е, а, а
2) о, о, о, е, о, о
3) о, а, о, е, а, а
4) о, а, о, и, о, а
5) о, о, о, е, а, а

3. Укажите правильный вариант ответа.

Поп...рать права, вым...кнуть под дождем, раств...римый кофе, соб...ру гостей, зам...рать от восторга, сн...мать квартиру

1) е, о, о, е, и, и
2) и, о, о, е, и, я
3) и, а, о, и, и, и
4) и, о, а, е, е, и
5) и, о, о, е, и, и

4. Укажите правильный вариант ответа.

Зараж...нный, рубаш...нка, сильный ож...г, запечатать сургуч...м, тренаж...р, ш...пот

1) ё, о, о, о, ё, ё
2) о, о, о, о, ё, ё
3) ё, ё, ё, о, ё, ё
4) ё, о, ё, ё, ё, ё
5) ё, о, о, о, о, ё

5. Укажите правильный вариант ответа («-» означает, что не нужно вставлять букву).

Красивый по...черк, конста...тировать, безмол...ствовать, искус...ный, праз...ный, уча...ствовать

1) -, н, в, -, д, -
2) -, -, в, -, д, -

3) д, -, -, -, д, -
4) -, -, -, -, д, -
5) -, -, в, т, -, в

6. Укажите правильный вариант ответа («-» означает, что не нужно вставлять букв).

Об...езд, пред...убеждение, пред...явить, интерв...ю, в...юга, сверх...естественный

1) ъ, ъ, ъ, ь, ъ, -
2) ъ, -, ъ, ь, ь, ъ
3) ъ, ъ, -, ь, ъ, ъ
4) ь, -, ъ, ъ, ъ, -
5) -, -, ъ, ь, ь, ъ

7. Укажите правильный вариант ответа («-» — нет никакой буквы).

Невмоч..., несколько училищ..., рож..., финиш..., хорош..., шепчеш...

1) ь, -, ь, -, -, ь
2) -, -, ь, -, -, ь
3) ь, ь, ь, ь, -, ь
4) ь, -, ь, -, ь, ь
5) ь, -, ь, -, -, -

8. Укажите правильный вариант ответа («-» — нет никакой буквы).

Бе...страшный, ра...судок, и...калечить, ра...свирепеть, бе...вкусица, во...производство

1) с, с, с, - , с, з
2) з, з, с, с, с, с
3) с, с, с, с, з, с
4) з, з, з, з, з, с
5) с, с, с, с, с, с

9. Укажите правильный вариант ответа.

Пр...клеить, пр...неприятный, пр...творить дверь, пр...митивный, пр...ступить закон, пр...кословить

1) и, е, е, е, е, е
2) и, и, и, и, е, е
3) и, е, и, е, е, е
4) и, е, и, и, е, е
5) е, е, и, и, е, е

10. Укажите правильный вариант ответа.

При усили..., в ине..., в забвени..., в парти..., о церкв..., в деревн...

1) и, е, и, и, и, е
2) е, и, и, и, и, е
3) и, е, и, е, е, и
4) и, е, и, и, е, и
5) и, и, и, и, и, и

11. Укажите правильный вариант ответа («/» — слитное написание, «-» — через дефис).

Стерео...звук, историко...архивный, светло...зеленый, пол...Европы, борт...механик, премьер...министр

1) -, -, -, -, / , -
2) -, /, /, /, -, -
3) /, -, -, -, /, -
4) /, -, /, /, -, /
5) -, -, -, -, -, -

12. Укажите правильный вариант ответа.

Курлыч...т журавли, он бре...тся, легко дыш...тся, дело не кле...тся, травы колыш...тся, все завис...т от вас

1) а, е, и, е, у, е
2) у, и, и, и, а, и
3) у, е, и, е, у, е
4) у, е, е, и, у, и
5) у, е, и, и, у, и

13. Укажите правильный вариант ответа («-» — нет никакой буквы).

Здание построен...о, некрашен...ые стены, пуган...ая ворона, неслыхан...ый, улицы пустын...ы, яблоки зелен...ы

1) -, -, -, н, н, -
2) н, н, н, н, н, -
3) н, н, -, -, н, -
4) н, н, н, н, н, н
5) -, -, н, -, н, -

14. Укажите вариант ответа с номерами правильно написанных слов.

Недоверять, не удостоить, неподумав, неотложное дело, не замеченная мною ошибка, дефекты неустранены

1) 1, 2, 4, 5
2) 2, 3, 5, 6
3) 3, 4, 5
4) 2, 4, 5
5) 1, 3, 5

Вариант 3

1. Укажите правильный вариант ответа.

Задр...жать от холода, громкие возгл...сы, соед...нение, уд...вительный случай, ум...лять значение, неисс...каемый

1) о, о, е, и, а, я
2) а, а, и, е, о, я
3) о, а, и, и, а, я
4) о, а, и, и, о, е
5) о, о, и, и, а, и

2. Укажите правильный вариант ответа.

Абон...мент, д...виденды, сп...ртакиада, проп...ганда, экв...валент, пер...ферия

1) и, е, о, а, и, е
2) е, и, о, о, и, и
3) е, и, а, а, и, и
4) е, е, а, а, и, и
5) е, е, о, о, и, и

3. Укажите правильный вариант ответа.

Вым...кнуть под дождем, зам...реть на миг, ст...рать с доски, заг...релое лицо, прин...мать гостей, укл...ниться от ответа

1) о, е, и, о, и, о
2) а, е, е, о, и, о
3) о, е, и, а, и, о
4) о, е, и, о, е, а
5) о, и, и, о, я, о

4. Укажите правильный вариант ответа.

Писать карандаш...м, извлеч...нный корень, ш...колад, дириж...р, банка туш...нки, трущ...ба

1) ё, ё, о, ё, ё, о
2) о, ё, ё, ё, о, о
3) о, ё, о, ё, о, ё
4) о, о, о, ё, о, о
5) о, ё, о, ё, ё, о

5. Укажите правильный вариант ответа («-» означает отсутствие букв).

Предчу...ствовать катастрофу, древес...ная кора, праз...ная жизнь, безмол...ствовать, искус...ный мастер, громко свис...нуть

1) в, -, д, в, -, т
2) -, -, -, -, -, т
3) в, т, -, в, с, т
4) в, -, д, -, т, -
5) в, -, -, -, -, -

6. Укажите правильный вариант ответа.

Всеоб...емлющий, по заяч...им следам, двух...этажный, п...ет, от...ужинать, из...явить

1) ъ, -, -, ъ, -, -
2) ь, ь, ъ, ь, -, -
3) -, -, ъ, ь, ъ, -
4) ъ, ь, -, ь, -, ъ
5) ъ, ъ, ъ, ъ, ъ, ъ

7. Укажите правильный вариант ответа.

Проч..., уж..., пустош..., ковш..., нян...чить, скажеш...

1) -, ь, ь, -, -, ь
2) ь, -, ь, ь, ь, -
3) ь, -, ь, -, -, ь
4) ь, -, -, ь, -, ь
5) ь, -, ь, -, ь, ь

8. Укажите правильный вариант ответа.

Бе...заветный, и...калечить, во...наградить, ...жатие, ...доровье, и...гнанник

1) з, с, з, с, з, з
2) з, з, з, з, з, з
3) з, с, з, з, з, з
4) с, с, з, с, з, з
5) з, с, с, с, з, з

9. Укажите правильный вариант ответа.

Пр...равнять, пр...восходный, пр...вокзальный, пр...влечь, пр...дворный, пр...зидиум

1) е, е, е, е, е, и
2) и, е, и, и, е, е
3) и, е, и, и, и, е
4) и, и, е, и, и, и
5) и, е, е, и, и, е

10. Укажите правильный вариант ответа.

О крепост..., в лице..., в алле..., при помощ..., в Японии..., на пашн...

1) и, е, е, и, и, е
2) е, е, е, е, и, и
3) и, и, е, и, и, е
4) и, е, и, и, и, е
5) и, е, е, е, и, и

11. Укажите правильный вариант ответа («/» означает слитное написание, «-» — написание через дефис).

Жертво...приношение, генерал...губернатор, вице...президент, фото...лаборатория, серо...зеленый, пол...ложки

1) -, -, -, -, -, -
2) /, -, -, -, -, -
3) /, /, -, /, -, /
4) /, /, /, /, -, -
5) /, -, -, /, -, -

12. Укажите правильный вариант ответа.

Он стел...т, они гон...т, он высто...т, ключ поворачива...тся, мы выпиш...м газету, вода капа...т

1) и, я, и, е, е, е
2) е, я, и, е, е, е
3) е, ю, е, е, и, е
4) е, я, и, е, и, и
5) и, я, е, е, е, е

13. Укажите правильный вариант ответа.

Неожидан...ое известие, незван...ые гости, море взволнован...о ветром, жеван...ый лист бумаги, путан...ый ответ, асфальтирован...ый

1) -, -, -, н, н, н
2) -, н, -, -, н, -
3) н, -, -, -, -, н
4) н, -, н, -, -, -
5) н, н, -, -, -, н

14. Укажите вариант ответа с номерами правильно написанных слов.

Недолюбливать, рукопись не прочитана, невступивший в силу закон, не говоря, не избежать, неосуществленные мечты

1) 1, 2, 4, 5, 6
2) 1, 3, 4
3) 3, 5, 6
4) 2, 3, 6
5) 3, 4, 5, 6

Вариант 4

1. Укажите правильный вариант ответа.

Просл...влять родину, разв...вать промышленность, отк...заться от услуг, невыносимое угн...тение, запл...тить долг, пок...рать преступника

1) о, е, а, е, а, а
2) а, и, а, е, а, а
3) а, е, о, и, о, а
4) а, и, а, е, о, о
5) а, е, а, е, а, а

2. Укажите правильный вариант ответа.

Инф...рмация, п...ссимист, трен...ровка, комп...зитор, през...дент, прот...кол

1) о, е, и, о, и, о
2) о, и, и, о, и, о
3) о, е, е, о, и, о
4) а, е, и, а, е, о
5) о, е, и, о, е, а

3. Укажите правильный вариант ответа.

Пром...кашка, с зам...ранием сердца, пож...мать руку, бл...стательное выступление, прокл...нать судьбу, заск...чить на минуту

1) а, е, и, и, я, а
2) о, и, и, е, и, а
3) о, и, и, и, и, о
4) о, е, и, е, и, о
5) о, и, и, и, я, о

4. Укажите правильный вариант ответа.

Ож...г руку, старич...к, вооруж...нный, увитый плющ...м, ш...лк, ш...ссе

1) о, о, о, о, о, о
2) ё, о, о, о, ё, о
3) о, о, ё, о, ё, о
4) о, о, ё, о, ё, ё
5) ё, о, ё, о, ё, о

5. Укажите правильный вариант ответа («-» означает отсутствие букв).

Окрес...ный, ровес...ник, уча..ствовать в параде, бесхитрос...ный, че...ствовать юбиляра, злос...ный хулиган

1) т, -, -, т, -, т
2) -, т, в, -, -, т
3) т, т, -, -, -, т
4) т, -, в, т, -, т
5) -, -, -, -, в, т

6. Укажите правильный вариант ответа.

По волч...им следам, интерв...ю, сверх...естественный, пред...явить, солов...иный, трех...этажный

1) ъ, ъ, -, ъ, ь, ъ
2) -, ь, -, -, -, ъ
3) ь, ь, ъ, ъ, ь, ъ
4) ь, ь, ъ, ъ, ь, -
5) -, -, -, -, -, -

7. Укажите правильный вариант ответа.

Врач..., фальш..., замуж.., горяч..., пряч...ся, множество рощ...

1) -, ь, -, -, ь, -
2) ь, ь, -, -, -, -
3) -, -, -, ь, ь, -
4) -, ь, ь, -, ь, -
5) ь, ь, ь, ь, ь, ь

8. Укажите правильный вариант ответа.

...дание, ...гибать, ра...цвет, и...бежать, ни...вергнутый, и...подволь

1) з, з, з, з, з, з
2) з, с, с, з, з, с
3) з, з, с, з, с, с
4) з, с, с, с, с, с
5) з, с, с, з, с, с

9. Укажите правильный вариант ответа.

Пр...сесть, пр...одолеть, пр...кратить спор, пр...бежать, пр...крытие, пр...успевать

1) е, е, е, и, и, е
2) и, и, е, и, е, е
3) и, е, и, и, и, и
4) и, е, е, и, и, е
5) и, и, и, и, и, е

10. Укажите правильный вариант ответа.

В Кита..., на батаре..., об амнисти.., в Приамурь..., в болезн..., в санатори...

1) е, е, и, е, и, и
2) и, е, е, е, и, и
3) е, и, и, е, е, е
4) е, е, е, е, е, и
5) е, е, и, и, и, и

11. Укажите правильный вариант ответа («/» означает слитное написание, «-» — написание через дефис).

Бюджетно...финансовый, вице...премьер, жаро...понижающее, ярко...красный, пол...Африки, ампер...метр

1) -, -, -, -, -, -
2) /, -, -, -, -, -
3) /, /,-, /, -, /
4) /, /, /, /, -, -
5) -, -, /, -, -, /

12. Укажите правильный вариант ответа.

Он стел...т, он выстро...т, машина разворачива...тся, мы выбер...м, вода капа...т, он обид...тся

1) и, и, и, е, е, е
2) е, и, е, е, е, и
3) е, е, е, е, и, е
4) е, и, и, е, и, и
5) и, и, е, е, е, е

13. Укажите правильный вариант ответа.

Плетен...ая корзина, зван...ые к обеду гости, говорит взволнован...о, кован...ый, запутан...ые следы, никелирован...ый

1) -, -, -, н, н, н
2) -, н, -, -, н, -
3) н, -, -, -, -, н
4) -, н, н, -, н, н
5) н, н, -, -, -, н

14. Укажите вариант ответа с номерами правильно написанных слов.

Неймется, книга ненайдена, незамеченная ошибка, нечаять, не спеша, несокрушимая сила

1) 1, 2, 4, 5, 6
2) 1, 3, 4
3) 3, 5, 6
4) 2, 3, 6
5) 1, 3, 5, 6

3.2. Тесты на материале деловой лексики

Критерии оценки

- «отлично» — 95% и более правильных ответов;
- «хорошо» — 75-94% правильных ответов;
- «удовлетворительно» — 60-74% правильных ответов;
- «неудовлетворительно» — 59% и менее правильных ответов.

Вариант 1.1.

1. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква А.

а) б…калея, пригл…шать, оп…здать
б) предост…вление услуг, оп…здывать на встречу, прил….жение
в) препод…вать, изредк… встречать, распростр…нение
г) адв…кат, незадолг… до аттестации, обн…вление методов

2. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква С.

а) адре…сная помощь, белорус…ка, проце…с
б) диску…сия, иску….сный, коло…сальный
в) жилой ма…сив, рес…урс, а…социация
г) заявление о ми…сии, а…систент, профе…сиональный

3. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Е.

а) пр…емственность, пр…зидиум, пр…поднести подарок
б) пр…взойти ожидания, пр…вратно истолковать, пр…емлемый вариант

в) пр…вилегии, пр…клонный возраст, пр…близительно
г) пр…кратить, пр…вивки, пр…успеть

4. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется согласная буква.

а) блес…нуть, извес…ный, юрис…консульт
б) беспристрас…ный, преце…дент, ровес…ник
в) ма…штаб разрушений, словес…ность, окрес…ность
г) бескорыс…ный, служебная лес…ница, безвозмез…ный

5. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква З.

а) и…ключить, прои…шедший, выгодная …делка
б) во…создание, ни….ходящий, мирово…зрение
в) сколь…кая дорога, Закавка…ский военный округ, ветхое …дание
г) ди…квалификация, не….дешний, не…гораемый сейф

6. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется мягкий знак.

а) мощ…ность, шест…сот лет, привлеч… к работе
б) сделать ин….екцию, ноябр…ский, налог на роскош…
в) правильная реч…, кур…ерская служба, тайван…ский
г) фальш…, арбитраж…, гараж…

7. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква И.

а) иниц…алы, из…мать излишки, вз…мать плату
б) электр…фикация, пред…нфарктное состояние, дез…нформация
в) с…грать на понижение, мед….нститут, спорт…нвентарь
г) меж…нститутский, коэффиц…ент, пост…нфаркный кардиосклероз

8. Укажите строку, в которой во всех словах пропущена одна и та же буква.

а) пр…бывать в стране незаконно, пр…митивный, пр…дать вид
б) и…чезнуть, …дравница у моря, про…ьба

в) с…мпровизировать, пред…стория, из…скать
г) интер…ер, выставочный павил…он, с…емное жилье

9. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Е.

а) на последн…м совещани…, разместить на сайт…
б) на протяжени… всего срока, в продолжени… всего интервью
в) по истечени… времени, в районной администраци…
г) о наболевш…м вопрос…, об удавш…мся эксперимент…

10. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква И.

а) слыш…мый, пят…летний срок, завтра уб…рут мусор
б) удосто…н, тысяч…летие, взвеш…нное решение
в) зан…мать деньги, снег быстро та…т, уб…рать мусор
г) постро…вший храм, пр…нудительный, обессил…ть противника

11. Укажите строку, в которой все слова пишутся через дефис.

а) (генерал)полковник, (киловатт)час, (аграрно)промышленный
б) (по)прежнему пути, (агро)промышленный, (экспресс) опрос
в) (юго)восточный, (гос)служащий, (информационно)справочная служба
г) (земле)владение; (место)жительство, (канц)товары

12. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Н.

а) предпенсио…ный возраст, собрание хорошо организова…но, действовать организова…но
б) труже…ник тыла, свежезамороже…ная рыба, конфискова…ный
в) квалифицирова…ный, авиацио…ный, косве…ные улики
г) замеша…ны в резонансном деле, проблема реше…на, гостин…ица

13. Укажите строку, в которой все слова пишутся раздельно.

а) уехать (за)границу, (в)течение часа, (ракета)носитель
б) (во)избежание недоразумений, (в)виду отсутствия, иметь (в)виду
в) зачислить (на)счет в банке, выполнить (в)срок, опоздать (на)встречу
г) (в)следствие непогоды, выйти (на)встречу посетителям, договориться (на)счет банка

14. Укажите предложение, в котором на месте пропуска пишется И.

а) Н…кто не ответил на это обращение.
б) Н… раз он говорил об этом на совещаниях.
в) Н…мало было сделано для жителей города.
г) Министерство н… возражает против выделения средств и н… отклоняет заявку.

15. Укажите строку, в которой НЕ со словами во всех случаях пишется раздельно.

а) ничем (не)огражденное место, (не)оправданно суровый приговор, (не)обратив внимания
б) (не)по-русски, (не)эффективный, факты (не)проверены
в) (не)подготовленный вовремя документ, (не)исполнительность, (не)востребованные протоколы
г) выводы (не)обоснованы, (не)менее эффективный, документы (не)завизированы

16. Укажите ряд, в котором правильно написаны все производные предлоги.

а) вследствие злоупотреблений, в замен испорченного бланка
б) не смотря на принятые меры, на протяжении трех лет
в) по прошествии времени, вцелях безопасности
г) ввиду большого объема работ, несмотря на отсутствие возражений

17. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания.

а) Ссылаясь на экспертные оценки, специалист заверил, что реагент экологически безопасен и эффективен при любых погодных условиях.
б) Итоговый отчет о «школьном климате» будет доступен всем желающим родителям, руководителям школ, учителям и детям.
в) Объявлено о реализации новых проектов, удовлетворяющих требованиям города.
г) Выставка «Пушкинский музей под открытым небом» — важный шаг на пути превращения старинных московских бульваров в «культурный пояс» столицы.

18. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания.

а) Организаторы выставки «Улица Пречистенка и ее обитатели» покажут старинную московскую улицу под разными углами зрения, не забыв и о градостроительном аспекте.
б) Замечательно, что выставка рассказывает об улице, на которой расположен Государственный музей изобразительных искусств имени А.С. Пушкина.
в) После просмотра старых фотографий, гравюр и архитектурных планов можно пройтись по тротуарам, заглянуть во дворы и посмотреть как сегодня живет Пречистенка и ее современные обитатели.
г) От истории до современности на Пречистенке — один шаг.

19. Определите, где на месте цифр необходимы знаки препинания в предложении: *Районный Многофункциональный центр предоставления государственных услуг должен стать единственным местом (1) куда может обратиться гражданин с любым вопросом (2) за любым документом (3) и получить искомое в минимальные сроки (4) не собирая промежуточные справки.*

а) 1, 2
б) 1, 2, 3
в) 1, 2, 4
г) 2, 3, 4

20. Определите, где на месте цифр необходимы знаки препинания в предложении: *Рассмотрев Вашу просьбу о поставке*

оборудования (1) сообщаем (2) что оборудование будет поставлено в сроки (3) соответствующие договору.

а) 1, 2
б) 2, 3
в) 1, 2, 3
г) 2, 4

21. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания.

а) Портал Правительства Москвы «Наш город» пользуется популярностью у москвичей, его воспринимают как рабочий инструмент.
б) Он известен как хороший специалист в области градостроительства.
в) Новый сервис «Электронный атлас Москвы» будет содержать сведения обо всех городских объектах: поликлиниках, школах, органах власти и учреждениях культуры.
г) Чтобы сократить количество необходимых документов, можно ввести единую карточку-носитель всей информации о гражданине, как потребителе социальных услуг.

22. Найдите предложение, которое не нуждается в правке.

а) Изменения в расписании электропоездов нежелательные.
б) Грамотная речь — важная составляющая имиджа делового человека.
в) Слово представляется нашему гостю.
г) Согласно приказа произошли изменения в штатном расписании.

23. Выберите грамматически верное построение предложения.

а) Регистрируясь по этому адресу, Вы получите доступ на фондовый рынок.
б) Рассмотрев Ваше обращение с просьбой разъяснить, если есть необходимость внести в программу изменения, сообщаю следующее.
в) Прервав разговор, он вышел.
г) Получив разрешительную документацию, началось строительство.

24. Укажите вариант с грамматической ошибкой в выделенных словах (слове).

а) опытные **инженеры**
б) **более правильнее**
в) **в две тысячи пятнадцатом** году
г) **шестьюстами** рублями

25. Укажите грамматическую ошибку в выделенных словах (слове).

а) составить **договоры**
б) **доктора** районных больниц
в) главные **бухгалтера**
г) приглашенные **профессора**

Вариант 1.2.

1. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква О.

а) к…ммуникабельность, к…мпромисс, ум…лять значение
б) согл…сование, прил…жить усилия, пар…докс
в) конс…лидация, пок…ление, предвыборная к…мпания
г) к…нкурент, пр…токол собрания, к…мпетенция

2. Укажите строку, в которой во всех словах пишутся ЛЛ.

а) ко…ледж, ко…лекция, сохранить ба…ланс
б) ба…лотироваться, ко…лективный договор, ко…леги
в) экзаменационные ба…лы, га…лерея, апе…ляция
г) ал…юминиевый прокат, пара…лельный, бюл…етень

3. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Ё.

а) сгущ…нное молоко, стаж…р, городские трущ…бы
б) приш…л факс, банковский сч…т, популярное ш…у
в) увлеч…нный делом, главный дириж…р, ч…ткая установка
г) просвещ…нный, сильный ож…г, против ш…винизма

4. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Е.

а) пр…оритетная задача, пр…следовать в судебном порядке, пр…зывной возраст

б) пр…зидент, соблюдать пр…емственность, пр…емлемый вариант
в) пр…тендовать на должность, непр…рекаемый авторитет, пр…зентация
г) пр…родные явления, пр…зумпция невиновности, пр…йскурант

5. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется согласная буква.

а) преце…дент, юрис…консульт, уча…ствовать в выборах
б) високос…ный год, че…ствовать, инци…дент
в) умес…ный вопрос, прису…ствовать, конста…тировать
г) тураген…ство, комендан…ский час, безвозмез…ный

6. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква З.

а) не…гибаемый характер, …дельная оплата, бе…спорный
б) ди…баланс, бе…пошлинный, и…чезающий
в) и…ходящие звонки, ра…ходные материалы, ра…пределить
г) во…награждение, …дание на ремонте, бе…вкусный

7. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется мягкий знак.

а) из…ять, пред…юбилейный, пред…явителю скидка
б) кар…ера, кон…юнктура рынка, интерв…юирование
в) суб…ект Федерации, фельд…егерь, н…юанс
г) компан…он, п…едестал почета, модный интер…ер

8. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква И.

а) принц…п демократии, ц…вилизованный подход, компенсац…я
б) строительство гостиниц…, приватизац…я, реализац…я
в) ц…трусовые, рац…ональный подход, канц…лярия
г) муниц….палитет, мотивац…онный механизм, пр…фектура

9. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется мягкий знак.

а) сильный смерч…, программа передач…, каждый стремит…ся
б) приготов…те документы, оркестр исполнил туш…, вопрос не ставит…ся
в) предвыборная реч…, рыбач…те по путевкам, необходимо задержат…ся на работе
г) большой тираж…, сдать в багаж…, план хорош…

10. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется одна и та же буква.

а) а…тореферат, филосо…ский, псе…доним, о…тальмология
б) пр…нудительный, пр…бывать на стоянку, пр…остановить действие соглашения
в) из…скать средства, меж….здательский, вз...мать налог
г) об...езд, суб…ективный, трех…ярусный, парт…ячейка

11. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Е.

а) на выставк… в музе…, в строящ…мся санатори…
б) на верхн…й ступен…, во исполнени… решения
в) ошибка в проект…, с последн…м предупреждени…м
г) в случа… аварии, о поступивш…м обращении

12. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропускапишется буква Е.

а) контролиру…мая ситуация, больш…нство, регистриру…мые документы
б) наследу…мое имущество, выбира…мые голосованием, потребля…мая электроэнергия
в) предъявля…мые требования, это завис…т от партнера, управля…мая модель
г) задерж…нный, смеш…нный лес, замеш…нный в махинациях

13. Укажите строку, в которой все слова пишутся раздельно.

а) (в)связи с болезнью, скажется (в)последствии, (в)продолжение года

б) (в)следствие засухи, (во)время занятия, согласовать (в)роде и числе
в) (во)время сдать в набор, (в)виде исключения, (в)виду обстоятельств
г) (не)менее трех процентов, (в)течение указанного срока, вмешаться (в)следствие

14. Укажите строку, в которой все слова пишутся через дефис.

а) (пресс)центр, мастер(класс), (бизнес)план
б) (вице)губернатор, (финансово)лицевой, (взятко)получатель
в) (тур)оператор, (научно)производственный, (обороно)способность
г) газо(провод), (северо)западный, (науко)емкий

15. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Н.

а) унифицирова…ный, иностра…ные филиалы, документы подписа…ны
б) моше…ник, будет востребова…но, товары сертифицирова…ны
в) посла…ник, поиме…ное голосование, Обществе…ная палата
г) проинструктирова…ный работник, говорил взволнова…но, труже…ник

16. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется Е.

а) Н… к кому другому он н…обращался.
б) Н… дня без спорта!
в) Куда он только н… обращался!
г) Нужно выполнить во что бы то н…стало.

17. Укажите строку, в которой во всех случаях НЕ пишется раздельно.

а) (не)изменяемые слова, (не)правовой характер, договор о (не)нападении
б) (не)движимое имущество, (не)достача, вовремя (не)согласовано

в) земля (не)приватизирована, еще (не)подписанный указ, (не)замужем
г) (не)закончив доклад, (не)смотря на обстоятельства, (не) подлежит исполнению

18. Определите, где на месте цифр необходимы знаки препинания в предложении: *Обязательным является наличие сертификатов на материалы (1) которые предоставлены для выполнения работ Подрядчиком (2) и лицензий на выполнение соответствующих работ (3) выданных Подрядчику (4) государственными органами.*

а) 1, 2, 3, 4
б) 1, 2, 3
в) 2, 3, 4
г) 1, 2, 4

19. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания.

а) На сегодняшний день эта компания — один из наиболее привлекательных объектов для иностранных инвесторов.
б) Подтверждаем получение Ваших предложений, изложенных в письме № 01-05.326 от 15.04.2012.
в) Напоминаем Вам, что проект должен быть завершен до 15.05.2015.
г) Жилище неприкосновенно, т.е. никто не вправе проникать в жилище против воли проживающих в нем лиц, иначе как в случаях, установленных федеральным законом или на основании судебного решения.

20. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания.

а) В ближайшее время в центре Москвы появятся «Умные остановки», которые представляют собой многофункциональные комплексы, связанные с интеллектуальной единой транспортной системой столицы.
б) Жалобы на определение арбитражного суда кассационной инстанции о возвращении кассационной жалобы, поданные в арбитражный суд кассационной инстанции, вынесший такое определение, рассматриваются коллегиальным

составом судей этого же суда в десятидневный срок со дня поступления жалобы в суд без извещения сторон.

в) Для прекращения исполнительного производства либо взыскатель должен отказаться от взыскания, либо взыскатель и должник должны заключить мировое соглашение.

г) По сообщениям пресс-службы метрополитена составы, которые будут закупаться, должны соответствовать современным требованиям комфорта и надежности.

21. Определите, где на месте цифр необходимы знаки препинания в предложении: *Достоинство личности охраняется государством (1) ничто не может быть основанием для действий (2) унижающих (3) или умаляющих (4) достоинство гражданина.*

а) 1, 2, 3, 4

б) 1, 2, 3

в) 1, 2

г) 3, 4

22. Укажите предложение, которое не нуждается в правке.

а) Выводы комиссии обоснованные и справедливые.

б) В предыдущие годы преобладающее число участников программы стремились к покупке жилья.

в) Все приведенные факты говорят за то, что операция провалена.

г) Срок подготовки ответа на обращения москвичей, поступающие на портал Правительства Москвы, не более 8 дней.

23. Выберите грамматически неверное построение предложения.

а) Выезжая на дорогу, будьте внимательны.

б) Рассмотрев решение комиссии по трудовым спорам, Дума приняла соответствующее постановление.

в) Имея достаточный опыт в организации работы школьного совета, я могу дать несколько практических рекомендаций.

г) Отдавая документы в приемную комиссию, вам вручается расписка о получении.

24. Укажите вариант с грамматической ошибкой в выделенных словах.

а) **их** решение
б) встретился с **шестисот шестьдесят шестью** избирателями
в) **в две тысячи двенадцатом** году
г) поправки в договоре **существенны**

25. Укажите ряд, в котором все числительные имеют правильную форму.

а) тридцатью пятью тысячами избирателей, двумстам тридцати восьми студентам
б) двух тысяче двадцать девятый год, справочник с семьюдесятью пятью картами
в) две тысячи пятнадцатый год, четырехстами семьюдесятью восемью рублями
г) девяноста третим маршрутом, пятерыми профессорами

Вариант 1.3.

1. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква А.

а) агитк…мпания, пригл…шать, оп…здать
б) ан…нимный, аб…немент, к…мпенсация
в) в…кансия, кат…лог, ор…нжерея
г) дочерняя к…мпания, метроп…литен, деп...ртамент

2. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква С.

а) продюс…ер, ас…амблея, регре…с
б) диску…сия, иску….сный, ас…ортимент
в) дис…ертация, рас…чет, а…социация
г) рас…читать, кас…ация, профе…сор

3. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Е.

а) пр…рогатива, пр…ображение, пр…тендент
б) пр…звание, пр…ведение к общему знаменателю, пр…сяга
в) пр…вилегии, пр…теснение, пр…амбула нормативного акта
г) пр…частный, пр…сутствие, пр…взойти

4. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется согласная буква.

а) кризис…ная ситуация, компроме…тировать, юрис…консульт
б) пристрас…ный, преце…дент, ровес…ник
в) должнос…ной, словес…ность, гиган…ский
г) лан…шафт, крупный ма…штаб, прете…дент на приз

5. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква З.

а) ра…четный счет, ра…формированное подразделение, удачная …делка
б) бе…перспективный проект, ди…гармония, бе…духовный
в) сколь…кая дорога, бе…доказательное заявление, …доровье
г) во…растной ценз, не…гораемый сейф, …добная выпечка

6. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется мягкий знак.

а) окон…чить школу, восем…сот лет, ин…екция
б) неот….емлемый атрибут, январ…ский, сосредоточ…те усилия
в) прямая реч…, кур…ерская служба, встречат…ся с избирателями
г) молодеж…, арбитраж…, демонтаж… окон

7. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква И.

а) ц…тировать, без…нициативный, вз…мать плату
б) ц…ркуляр, пред…нфарктное состояние, дез…нформация
в) без…дейный фильм, пед….нститут, спорт…нвентарь
г) меж…нститутский, иниц…алы, получить компенсац…ю

8. Укажите строку, в которой во всех словах пропущена одна и та же буква.

а) пр…пятствие, пр…оритет, пр…митивный, ц…лесообразно
б) и…чезнуть, ра…ставить, …дравница у моря, про…ьба
в) с…мпровизировать, об…грать, небез…звестный, из…скать

г) вар…ировать, избав…тесь от лишнего, суб…ективный подход, н…юанс

9. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Е.

а) на окружном собрани…, разместить на портал…
б) в строящ…мся здани…, о хорош…м проект…
в) по истечени… основного срока, в районной администраци…
г) во избежани… пожара, об удавш…мся эксперимент…

10. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква И.

а) слыш…мый, помеща…мые в госпиталь, раска…вшись
б) удосто…н, досто…н, тысяч…летие
в) независ…мый кандидат, вид…мый, предвид…л затруднения
г) постро…в новый корпус, восьм…летний, руководитель оцен…т

11. Укажите строку, в которой все слова пишутся через дефис.

а) (материально)техническая база, (торгово)промышленный, (счет)фактура
б) (по)прежнему пути, (внешне)экономические, (конференц) зал
в) (северо)западный, (борт)проводник, (информационно) справочная служба
г) (макро)экономический, (авто)биография, (вице)президент

12. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Н.

а) автоматизирова…ный, юн…ость, действовать согласова…но
б) решение согласова…но, дискуссион…ый вопрос, негашен…ая известь
в) подлин…ые документы, обязан…ости, реше...ная проблема

г) страницы пронумерова…ны, избиратели не обиже…ны, подпись удостовере…на нотариусом

13. Укажите строку, в которой все слова пишутся раздельно.

а) (во)исполнение приказа, вмешаться (в)следствие, (из)под
б) (в)виду болезни, иметь (в)виду то(же) самое
в) зачислить (на)счет в банке, (в)продолжение дня, (в)целях безопасности
г) (в)следствие наводнения, (в)виде исключения, узнать (в)последствии

14. Укажите предложение, в котором на месте пропуска пишется И.

а) Как н…пугали его отсутствием перспективы, он все-таки организовал факультет дополнительного образования.
б) Нет такой инстанции, куда бы он н… обращался.
в) Н…мало было сделано для развития региона.
г) Н…смотря на сложность обсуждаемой темы, мы постараемся принять оптимальное решение.

15. Укажите строку, в которой НЕ со словами во всех случаях пишется раздельно.

а) никем (не)замеченный просчет, (не)продолжительный перерыв, (не)закончив редактирование
б) (не)по-новому, (не)продуманное решение, запрос (не)направлен
в) (не)законченный вовремя отчет, отмечена (не)исполнительность, (не)востребованные специалисты
г) решение (не)утверждено, (не)более сложно, дороги (не)заасфальтированы

16. Укажите ряд, в котором правильно написаны все производные предлоги.

а) вследствие халатности, засчет принимающей стороны
б) не взирая на принятые меры, в течение десяти дней
в) действовать в соответствии с инструкцией, всвязи с вышеизложенным
г) ввиду опоздания, несмотря на отсутствие оснований

17. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания.

а) Пожалуйста, примите наши извинения за неудобство, вызванное этим недоразумением.
б) Гербом города Москвы является изображение на темно-красном геральдическом щите всадника — Святого Георгия Победоносца в серебряных доспехах, поражающего золотым копьем черного Змия.
в) Корректировка текста документа займет как минимум месяц.
г) Отсутствие ответа было квалифицировано, как отказ.

18. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания.

а) Проект дома разработан исходя из запланированной стоимости.
б) При условии предоплаты проект будет завершен до конца первого полугодия.
в) Вы можете использовать кредитную карту для оплаты товаров и услуг, не платя банку проценты при условии, погашения всей суммы задолженности.
г) При этом банки, исходя из особенностей своей деятельности, самостоятельно формируют свою учетную политику.

19. Определите, где на месте цифр необходимы знаки препинания в предложении: *Вопросы материнства (1) отцовства (2) воспитания (3) образования (4) детей (5) и другие вопросы жизни семьи решаются супругами совместно (6) исходя из принципа равенства супругов.*

а) 1, 2, 3, 4, 6
б) 1, 2, 3
в) 1, 2, 3, 5, 6
г) 1, 2, 3, 4, 5

20. Определите, где на месте цифр необходимы знаки препинания в предложении: *Хотя судьи несменяемы (1) их полномочия могут быть прекращены (2) или приостановлены в порядке (3) и по основаниям (4) установленным федеральным законом.*

а) 1, 2, 4
б) 1, 4
в) 1, 2, 3, 4
г) 2, 4

21. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания.

а) Портал Правительства Москвы «Наш город» пользуется популярностью у москвичей, и его воспринимают как рабочий инструмент.
б) Он известен как хороший специалист в области градостроительства.
в) Новый сервис «Электронный атлас Москвы» будет содержать сведения обо всех городских объектах: поликлиниках, школах, органах власти и учреждениях культуры.
г) Необходима единая карточка-носитель всей информации о гражданине, как потребителе социальных услуг.

22. Укажите предложение, которое не нуждается в правке.

а) Изменения в расписании электропоездов нежелательные.
б) Грамотная речь — важная составляющая имиджа делового человека.
в) Слово представляется нашему гостю.
г) Необходимо объединить эти подразделения в единое целое.

23. Выберите грамматически верно построенное предложение.

а) Согласно приказа в штатное расписание внесены изменения.
б) Ремонтные работы завершены досрочно, учитывая важность объекта.
в) Иск удовлетворили, обязав ответчика заключить договор на условиях истца.
г) Получив разрешительную документацию, началось строительство.

24. Найдите грамматическую ошибку в выделенных словах.

а) опытные **инженеры**
б) главные **бухгалтера**

в) составить **договоры**
г) **директора** заводов

25. Укажите ряд, в котором все числительные имеют правильную форму.

а) пятидесятью семью тысячами избирателей, ста двадцати восьми школьниками
б) двух тысяче девятый год, справочник с шестьюдесятью четырьмя картами
в) две тысячи третий год, четырьмястами семьюдесятью восемью рублями
г) девяноста девятым маршрутом, троими министрами

Вариант 1.4.

1. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква О.

а) аб…нент, ан…нимный, ум…лять значение
б) скл...нение фамилий, гол…сование, бл…кировать решение
в) ан…логия, пок…ление, предвыборная к…мпания
г) ан…малия, пр…токол собрания, к...рантин

2. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется Л.

а) ба...ланс, ко...личество, ко…лекция
б) ба…лотироваться, ко…лективный договор, ко…леги
в) Третьяковская га…лерея, апе…ляция
г) э...лита, пара…лельный, бюл…етень

3. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Ё.

а) сгущ…нное молоко, стаж…р, монтаж…м
б) подозревается в подж…ге, банковский сч…т, парч…вый занавес
в) увлеч…нный делом, главный дириж…р, реш…нный вопрос
г) запечатать сургуч…м, сильный ож…г, против ш…винизма

4. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Е.

а) пр…оритетная задача, пр…парат, не пр…давать значения
б) пр…следовать по закону, соблюдать пр…емственность, пр…быть на станцию
в) пр…тензия, непр…рекаемый авторитет, пр…сечь попытки
г) пр…равнять блоги к СМИ, пр…зумпция невиновности, пр…йскурант

5. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется согласная буква.

а) юрис…консульт, поверхнос…но, ше…ствовать над школой
б) парламен…ский, фель…шер, преце…дент
в) умес…ный вопрос, прису…ствовать, ше…ствовать впереди колонны
г) ко...рупция, злос…ное уклонение, облас…ной

6. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква З.

а) не…гибаемый характер, …дельная оплата, …дравница у моря
б) ди…пропорция, бе…пошлинный, и…чезающий
в) и…ходящие звонки, ра…ходные материалы, ра…пределить
г) во…награждение, …дание на ремонте, бе…вкусный

7. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется мягкий знак.

а) из…ять, пред…юбилейный, пред…явителю скидка
б) выставочный павил…он, трех…ярусный, интерв…ю с работодателем
в) суб…ект Федерации, фельд…егерь, прем...ер
г) реставрировать бел…этаж, п…едестал почета, деловой интер…ер

8. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква И.

а) стац…онар, пац…ент, санкц…я
б) строительство гостиниц…, приватизац…я, спец…фикация

в) акц…онеры, рац…ональный подход, канц…лярия
г) муниц…палитет, мотивац…онный механизм, ц…ремония

9. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется мягкий знак.

а) несколько дач…, до новых встреч…, каждый стремит…ся
б) павил...он, оркестр исполнил туш…, уведом…те заявителя
в) подготовленная реч…, рыбач…те по путевкам, необходимо сжеч… мусор
г) большой тираж…, багаж…, главврач…

10. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется одна и та же буква.

а) серт…фикат, пер…ферия, рефр…жератор, обл…гация с ипотечным покрытием
б) пр…нудительный, пр…вести дела в порядок, пр…обладать
в) из…скать средства, ижд…венец, вз…мать налог
г) об…езд, ад…ютант, трех…актный, транс…европейская магистраль

11. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Е.

а) на выставк… в галере…, находится в строени… 5 дома № 8
б) на верхн…й ступен…, во исполнени… решения
в) в новой алле…, с последн…м совещани…м
г) в случа… аварии, в наступивш…м сезон…

12. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Е.

а) контролиру…мая ситуация, меньш…нство, пол…клиника
б) наследу…мая недвижимость, отбира…мые по конкурсу, потребля…мая электроэнергия
в) предъявля…мые требования, это завис…т от партнера, выставл…нный на продажу
г) задерж…нный, рассматрива…мый вопрос, замеш…нный в махинациях

13. Укажите строку, в которой все слова пишутся раздельно.

а) он то(же) поставил визу, скажется (в)последствии, (в)целях профилактики
б) (в)следствие засухи, (во)время занятия, согласовать (в)роде и числе
в) (во)время сдать в набор, (в)начале не понимали, (в)виду обстоятельств
г) (не)менее трех процентов, (в)течение указанного срока, (в)продолжение нашей договоренности направляем

14. Укажите строку, в которой все слова пишутся через дефис.

а) (кредитно)денежный, банно(прачечный), (бизнес)план
б) (вице)губернатор, (финансово)лицевой, (фото)фиксация
в) (выше)приведенный, (историко)архивный, (обороно)способность
г) (практически)ценный, (северо)западный, (бюджетно)финансовый

15. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Н.

а) унифицирова…ный, иностра…ные филиалы, Маслен…ица
б) перрон..ый контроль, Прощен…ое воскресенье, товары сертифицирова…ны
в) поверен…ый, поиме…ное голосование, обществе…ное мнение
г) проинструктирова…ный работник, тополи…ный пух, труже…ник

16. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется Е.

а) Н… к кому другому он н… обращался.
б) Н… дня без спорта!
в) Куда он только н… обращался!
г) Он не был в филиалах н… разу.

17. Укажите строку, в которой во всех случаях НЕ пишется раздельно.

а) (не)действительная сделка, (не)правовой характер, договор о (не)нападении

б) (не)движимое имущество, (не)достача, время (не)согласовано
в) здание (не)приватизировано, еще (не)подписанный указ, (не)замужем
г) (не)выполнив в срок, (не)смотря на обстоятельства, (не) подлежит исполнению

18. Определите, где на месте цифр необходимы знаки препинания в предложении:

В Российской Федерации (1) каждый имеет право на образование (2) и гарантируется общедоступность (3) и бесплатность дошкольного (4) основного (5) общего (6) и среднего профессионального образования в государственных (7) или муниципальных образовательных учреждениях.

а) 4
б) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
в) 2, 4, 5
г) 2, 3, 4, 5, 6

19. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания.

а) Депутат отвечал на вопросы, волнующие избирателей.
б) Поступившее на портал управы обращение по вопросу неудовлетворительного состояния придомовой территории рассмотрено.
в) Для разрешения ситуации, сложившейся на данном объекте советуем Вам обратиться в профильный департамент.
г) Указанное здание не включено в адресный перечень объектов, находящихся на контроле руководства города.

20. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания.

а) Горожане любят отдыхать в парке как летом, так и зимой.
б) В этом районе, как и во всем городе, было очень чисто.
в) Как правило, работодатель почти бессилен повлиять на исход дела в части компенсации морального вреда.
г) Исполнители спешили, поэтому боясь не успеть к сроку допустили немало ошибок.

21. Определите, где на месте цифр необходимы знаки препинания в предложении: *Владельцами сертификатов могут быть физические лица (1) а для передачи прав (2) удостоверенных сертификатом на предъявителя (3) достаточно вручения ценной бумаги другому лицу (4) без уведомления банка.*

а) 1, 2, 3, 4
б) 1, 2, 3
в) 1
г) 2, 3

22. Укажите предложение, которое не нуждается в правке.

а) Выводы комиссии обоснованные и справедливые.
б) В предыдущие годы преобладающее число участников программы стремились к покупке жилья.
в) Все приведенные факты говорят за то, что программа не реализована.
г) Срок подготовки ответа на обращения москвичей, поступающие на портал Правительства Москвы, не более 8 дней.

23. Выберите грамматически неверное построение предложения.

а) Переходя улицу, будьте внимательны.
б) Ознакомившись с решением комиссии по трудовым спорам, руководитель вызвал своего заместителя.
в) Имея достаточный опыт в организации работы школьного совета, мы могли дать несколько практических рекомендаций.
г) Регистрируясь на портале, вам сообщается пароль.

24. Укажите вариант с грамматической ошибкой в выделенных словах.

а) **их** решение;
б) встретился с **шестисот шестьдесят шестью** избирателями;
в) **в две тысячи двенадцатом** году;
г) поправки в договоре **существенны**.

25. Укажите ряд, в котором все числительные имеют правильную форму.

а) тридцатью пятью тысячами избирателей, двумстам тридцати восьми студентам;

б) двух тысяче двадцать девятый год, справочник с семьюдесятью пятью картами;
в) две тысячи двенадцатый год, четырехстами семьюдесятью восемью рублями;
г) девяноста третим маршрутом, тремя сотрудницами.

Вариант 2

1. Укажите вариант, в котором пишется приставка ПРЕ-.
а) Пр...легающие территории.
б) Пр...влекательный для инвестиций.
в) Пр…оритетное направление.
г) Пр...дусмотренные законодательством права.

2. Укажите вариант, в котором слово оканчивается на Е.
а) Дано в соответстви... с распоряжением.
б) В течени... указанного срока.
в) Есть изменения в продолжени... контракта.
г) В следстви... по делу допущена ошибка.

3. Укажите вариант, в котором слово пишется слитно.
а) Иметь (в)виду это обстоятельство.
б) (В)связи с предварительной договоренностью сообщаем об изменениях.
в) Вести работы (в)продолжение зимнего сезона.
г) (В)следствие непогоды движение затруднено.

4. Укажите вариант, в котором пишется НН.
а) Реализация проекта не предусмотре...на.
б) Будете дополнительно проинформирова...ны.
в) Выполне...ны работы.
г) Заявле...ные требования.

5. Укажите вариант, в котором слово пишется слитно.
а) Он так(же), как и другие москвичи, принял участие в проекте «Активный гражданин».
б) Так(же) сообщаем, что Ваш вопрос находится на рассмотрении.
в) Земля (не)оформлена в собственность.
г) (Не)отправленное вовремя письмо находится на контроле.

6. Укажите вариант, в котором неправильно расставлены знаки препинания.

а) И.И. Иванова представили как руководителя проекта.
б) Здание охраняется как памятник архитектуры.
в) Контролируются, как оптовые, так и розничные цены.
г) Московская автодорожная инспекция (МАДИ) разъяснила, как жители смогут пожаловаться на нарушения правил парковки.

7. Укажите вариант, в котором неправильно расставлены знаки препинания.

а) Просим Вас обратиться с пакетом документов, подтверждающих законность размещения металлического тента на территории района.
б) Московский урбанистический форум, проходивший в декабре 2013 года собрал 3000 делегатов из 35 стран.
в) Рассмотрев решение комиссии по трудовым спорам, Дума приняла решение.
г) Обратите внимание на курсы для государственных служащих, доступные в дистанционном формате.

8. Укажите вариант, в котором неправильно расставлены знаки препинания.

а) Снос жилого фонда возможен при реализации указанного проекта, однако до настоящего времени источники финансирования не определены.
б) Проект был разработан исходя из запланированной стоимости.
в) Решение принято, однако до сих пор не исполнено.
г) Однако, часть предписаний не исполнена в установленные сроки.

9. Укажите вариант, в котором неправильно расставлены знаки препинания.

а) Инвестиционная стратегия развития города до 2025 года закрепит позиции столицы как мегаполиса, комфортного для ведения бизнеса.
б) Рассмотрев Ваше обращение от 15.10.2014 № 4-30-32 сообщаем, что вопрос будет решен положительно.

в) Начиная с июля текущего года в перечень услуг ЖКУ добавится капитальный ремонт.
г) И.И. Иванова зарекомендовала себя как ответственный и инициативный сотрудник.

10. Укажите вариант, в котором неправильно расставлены знаки препинания.

а) Мосгордума рассматривает законопроект предоставляющий жилищные субсидии на оплату капитального ремонта в многоквартирных домах.
б) Пятиэтажный дом № 26 по улице Инженерной признан ветхим как снаружи, так и изнутри.
в) Сообщаем, что здание охраняется как объект культурного наследия.
г) Утверждены документы, регламентирующие деятельность общественной организации «Сокол» для лиц с ограниченными возможностями.

3.3. Тесты по теме «Деловое письмо»

Критерии оценки

- «отлично» — 95% и более правильных ответов;
- «хорошо» — 75%-94% правильных ответов;
- «удовлетворительно» — 60%-74% правильных ответов;
- «неудовлетворительно» — 59% и менее правильных ответов.

Тест 1

1. Наименее предпочтительное завершение делового письма:

а) с уважением…
б) всегда готовы помочь и ответить на Ваши вопросы
в) спасибо за внимание…
г) будем рады сотрудничеству!

2. Деловое письмо не будет соответствовать принципу ясности и лаконичности, если:

а) в нем отсутствуют длинные фрагменты текста без подлежащих и сказуемых

б) в нем объясняются сложные термины и понятия
в) в нем соблюдается логика изложения
г) в него включается информация, не имеющая отношения к существу вопроса

3. К ошибкам при работе с агрессивным письмом не относится:
а) возмущенный ответ
б) отсутствие ответа
в) затягивание ответа
г) уточнение у гражданина правильности понимания его претензии

4. К инструментам ясности в деловом письме не относится:
а) комфортный для восприятия объем текста
б) понятная адресату логика изложения
в) грамотная визуальная организация текста
г) фамильярно-разговорный стиль официального ответа

5. К важнейшим индикаторам делового имиджа в электронном письме не относится:
а) грамотное заполнение поля «Тема»
б) подпись и блок контактной информации
в) время ответа на письмо
г) положительный ответ на любой вопрос

6. Отметьте, какой из производных предлогов следует заменить:
а) в связи с предварительной договоренностью…
б) на основании вышесказанного…
в) ввиду предстоящих выборов…
г) благодаря отсутствию исполнительской дисциплины…

7. Отметьте, в каком случае выделенное слово употреблено правильно:
а) Ваша **роспись** в протоколе неразборчива.
б) Приглашаем Вас на курсы английского языка под **патронажем** Британского Совета.

в) Агентство окажет **патронажные** услуги на возмездной основе.
г) **Абонемент** телефонной станции.

8. Выберите грамматически неверное построение предложения:

а) Учитывая изложенное, рекомендуем Вам обратиться в управу Вашего района.
б) Учитывая изложенное, мы не можем поставить Вашу семью на учет по улучшению жилищных условий.
в) Учитывая изложенное, Ваше предложение противоречит закону и не является целесообразным.
г) Воспользовавшись информационным киоском, вы сможете познакомиться с банком вакансий.

9. Отметьте, в каком случае выделенное слово употреблено неправильно:

а) **Представленная** на форуме стратегия развития получила одобрение российских и зарубежных экспертов в области урбанистики.
б) Московский портал государственных услуг **предоставляет** информацию об очередности граждан, состоящих на жилищном учете.
в) На общем собрании нам **представили** новое руководство.
г) Вам необходимо обратиться с заявлением о **представлении** льготы.

10. Укажите предложение, в котором отсутствуют немотивированные повторы, многословие, архаизмы, «канцеляризмы», нарушения нормы:

а) Однако Вы задержали передачу площадки на 3 месяца, что задержало начало выполнения строительных работ.
б) В связи с вышеизложенным просим Вас рассмотреть настоящее письмо и, если контракт представляет для Вас интерес, телеграфировать нам о Вашей готовности.
в) Получили Ваше письмо от 2 марта с.г. в части касающейся и сообщаем…
г) Надеемся на дальнейшее сотрудничество.

11. Какое из предложений не нуждается в правке?

а) Московский урбанистический форум, который проходил в декабре месяце 2013 года, собрал около 3000 делегатов из 35 стран мира.

б) Гражданин Иванов И.И. без необходимого разрешения возвел гараж по адресу:….

в) Институт ходатайствует о регистрации в Москве сотрудника Демчука Ивана Васильевича.

г) Довожу до Вашего сведения и сообщаю, что все организации приняли участие в субботнике.

12. Найдите соответствие, выбрав правильное толкование слова:

1) жилой	а) относящийся к строительству, благоустройству и эксплуатации жилища
2) жилищный	б) предназначенный для жилья
3) исполнительный	в) относящийся к исполнению
4) исполнительский	г) старательный, имеющий своей целью осуществление чего-либо

13. Найдите соответствие заключительной формуле вежливости в деловом письме:

1) с уважением	а) строго официальное письмо
2) с наилучшими пожеланиями	б) полуофициальное письмо
3) с высочайшим почтением	в) неофициальное письмо
4) всегда Ваш	г) архаичный вариант

Тест 2

1. Выбор «Вы» с прописной буквы не используется при обращении:

а) к адресату в официальной переписке

б) к незнакомому человеку

в) к старшему по возрасту

г) к коллективу в целом

2. Укажите предложение, в котором отсутствует речевая избыточность (лишние слова, повторы):

а) Распределение субсидий в 2014 году и проекты распределений субсидий на 2015 год.
б) Необходимо соединить воедино усилия всех сотрудников.
в) Дорога каждая минута.
г) Это решение удаляет нас все дальше и дальше от намеченной цели.

3. Укажите предложение, в котором отсутствует многословие, «канцеляризмы», штампы:

а) На совещании было обсуждено дело повышения дисциплины.
б) Рабочие приняли решение произвести ремонт объекта в указанные сроки.
в) Настоящим справка дана Ивановой И.И. в том, что она действительно работает специалистом первой категории.
г) Подведены итоги еженедельного мониторинга ситуации на агропродовольственном рынке.

4. Какое из предложений не нуждается в правке?

а) Я не пришел на работу, потому что как бы заболел.
б) Москва не только является крупнейшим мегаполисом мира, но и претендует на звание перспективного финансового центра.
в) Абонент телефонной станции — лицо, пользующееся услугами АТС.
г) Строительство осуществляется под патронажем губернатора.

5. Отметьте, в каком случае выделенное слово употреблено правильно:

а) Ваша **роспись** в протоколе неразборчива.
б) В детском саду не работает отопление, и воспитатели **оделли** на детей теплые вещи.
в) Качественное **представление** услуг.
г) На международной агропромышленной выставке «ЮГАГРО» **представлен** щекинский сульфат аммония.

6. Какое из предложений не нуждается в правке?

а) Комплекс возведен незаконно.
б) Отсутствовал на заседании аттестационной комиссии благодаря болезни.
в) Договоры, заключенные с поставщиками, обязательно контролируются.
г) Начался короткий брифинг.

7. Выберите предложения, в котором грамматическая норма не нарушается:

а) Зал удивлялся и восхищался мастерством актера.
б) Эколог — это специалист, который исследует взаимодействие организмов между собой и окружающей их средой.
в) Сотрудники уважали и подражали своему руководителю.
г) Глава администрации распределяет и управляет имуществом и финансами.

8. Отметьте верный вариант:

а) нас убеждали о том, что…
б) отметить о недостатках …
в) сообщалось о том, что…
г) нам внушают о том, что…

9. Отметьте верный вариант:

а) крупнейший мегаполис
б) торжественная церемония
в) вакантная должность
г) ведущий лидер

10. Отметьте вариант неверного использования предлога:

а) в целях улучшения работы
б) вследствие неблагоприятных погодных условий
в) ввиду реорганизации
г) благодаря урагану

11. Найдите предложение, которое неверно построено:

а) Претендуя на должность государственного служащего, вы должны заявить о наличии у вас личной заинтересованно-

сти, которая может повлиять на исполнение должностных обязанностей.

б) Выполняя тестовые задания, будьте внимательны.

в) Вызывая врача на дом, вы должны назвать номер страхового полиса.

г) Иск удовлетворен, обязывая ответчика заключить договор на условиях истца.

12. Укажите вариант, в котором слово оканчивается на букву Е:

а) Заметить ошибку в продолжени… контракта.

б) Выглядеть в соответстви... с деловым стилем.

в) Документы на регистрацию могут быть поданы в течени… месяца.

г) Закон о страховани….

13. Укажите вариант, в котором слово пишется раздельно:

а) (не)смотря на отдельные недостатки

б) (в)следствие пожара

в) (из)за продовольственного эмбарго

г) иметь (в)виду это обстоятельство

14. Укажите вариант, в котором во всех случаях следует писать НН:

а) сформирова…на отрасль, здание приватизирова…но

б) собра…ное зерно, заверше...на реконструкция мелиоративного канала

в) сбалансирова…ность агропромышленных рынков, моше…нические действия

г) налаже…но взаимодействие, документы подписа…ны

15. Укажите вариант, в котором во всех случаях НЕ пишется раздельно:

а) (не)сортовые семена, (не)застрахованные посевные площади

б) (не)представленный на подпись документ, земля (не) оформлена в собственность

в) (не)легальный реэкспорт, позиция (не)определена

г) (не)квалифицированный труд, (не)законные поставки

16. Укажите вариант, в котором слово пишется слитно:

а) (интернет)ресурс
б) (бизнес)проект
в) (импорто)замещение
г) (страны)импортеры

17. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания:

а) Министр сельского хозяйства провел встречу с представителями зарубежных компаний, работающих на российском рынке.
б) Руководитель Росрыболовства рассказал о задачах, стоящих перед отраслью в новом году.
в) Претендентам на должности государственных служащих, прошедшим тщательный отбор предстоит стажировка в одном из министерств.
г) Обратите внимание на курсы базовой компьютерной грамотности, доступные в дистанционном и очном форматах.

3.4. Тесты на материале связного текста

ЗАДАНИЕ 1. Отредактируйте текст. Вставьте буквы, раскройте скобки, расставьте знаки препинания.

Вариант 1
Новая жизнь ВДНХ

С.С. Собянин в сопровождени_ должностных лиц побывал во многих павильонах на территори_ нынешнего Всероссийского выставочного центра_ побеседовал с ко_мерсантами_ организовавшими там торговлю.

Мэр сообщил журналистам_ что было подписа_но постановление правительства России_ в соответстви_ с которым весь комплекс нынешнего Всероссийского выставочного центра передает_ся в собственность Москвы.

По мнению московского руководства_ Всеро_сийский выставочный центр пр_бывает в плачевном состояни_. Огром-

нейшая территория общей площадью 237,5 гектара находит_ся в запуще_ном состоянии_ кругом грязь_ рытвины_ много мусора. Кроме того_ _десь довольно интенсивное движение машин_ пр_надлежащих мес_ным бизнесменам и торговцам_ в том числе и грузовых автомобилей.

Большинство павильонов находят_ся в полу_разрушенном состояни_. Во многих из них_ включая корпуса_ имеющие архитектурную ценность_ десятилетиями не_ проводился текущий ремонт_ не_ говоря уже о капитальном обновлении и тем более о реконструкци_. Такая_же участь постигла и расположе_ные на те_ритории ВВЦ об_екты культурного_ исторического_ и архитектурного наследия.

Почти вымерла не_когда богатейшая зеленая зона_ многие деревья и кустарники_ среди которых было не_мало редких пород_ зачахли без ухода и из_за нарушения экологического баланса от выхлопов автомобилей.

Но главная и по_настоящему ма_штабная проблема заключается в том_ что Всеро_сийский выставочный центр_ несмотря на свое громкое и даже гордое название_ пр_вратился в огромную всерос_ийскую «барахолку». И если «Лужники»_ как и многие другие столичные территории_ удалось избавить от этой печальной участи_ то на ВВЦ подобная негативная ситуация еще сохраняет_ся.

Столичные власти намере_ны добит_ся_ чтобы ВВЦ действительно стал Всерос_ийским выставочным центром с целым городом павильонов_ каждый из которых_ как и прежде_ будет иметь свое отдельное назначение _пропаганду того или иного совреме_ного достижения России в наук__ техник_ экономик_ и культур_.

Для этого столичные власти проведут ма_штабную работу по капитальному или текущему ремонту павильонов_ переустройству в соответстви_ с новым пр_дназначением.

ВВЦ пр_вратится в совреме_ный мульти_культурный парковый комплекс под бр_ндом ВДНХ с хорошо озелене_ной парковой зоной_ с уютными _ пешеходными маршрутами_ местами отдыха на свежем воздухе_ а так_же ат_ракционами и другими развл_чениями.

(По материалам печати)

Вариант 2
Почему ВВЦ вернут прежнее название

Создавая современный мульти_культурный парковый комплекс под бр_ндом ВДНХ_ столичные власти задумали_ убрав границы_ пр_вратить тер_иторию бывшего ВВЦ и зеленую зону Останкино в единое_ огромное_ парковое пространство.

десь не останет_ся места транспорту с двигателями внутреннего сг_рания. Для необходимого перемещения по довольно большой те_ритории нового парка намече_но использовать электро_мобили и другие экологически_чистые транспортные средства. Вот почему после передачи Всеро_сийского выставочного центра в собстве_ность Москвы его огромную те_риторию и весь архитектурный комплекс станет курировать Департамент культуры Москвы_ имеющий богатый опыт по реконструкци_ городских парковых зон_ в частности парка Горького.

На те_ритории ВВЦ будут снесе_ны все не_законно во_веде_ные постройки_ которых в период вседозволе_ности и бе_временья оказалось довольно много. При этом новое строительство вестись не будет.

Стоит отметить_ что столичные власти не планируют полностью уб_рать торговлю на ВВЦ_ не_которые ряды переместят в другие _дания_ более подходящие _как по новой концепци_ развития нынешнего Всероссийского выставочного центра_ так и для самих торговцев_ а так_же более удобные для покупателей.

И еще ожидается одно пр_нципиальное изменение. Столичные власти намере_ны вернуть этой те_ритории ее прежнее название ВДНХ. Теперь это будет_ как и прежде_ Выставка достижений народного хозяйства_ только уже не_ советского_ а совреме_ного ро_сийского хозяйства_ а так_же д_стижений науки_ техники_ культуры_ экономики. Введение прежнего названия несет большой с_мволический смысл_ в том числе это возвращение к историческим истокам_ к тому названию_ которое дорого и чтимо не _ только многими москвичами_ но и ро_сиянами и даже жителями пост_советского пространства. Так_же ВДНХ станет наиболее точно соответствовать новой концепци_ развития этой важнейшей части Москвы.

Практические работы по ма_штабному благоустройству те_ритори_ площадью 260 гектаров_ капитальному ремонту или реконструкци_ павильонов общей площадью 266 тысяч квадратных метров_ пр_способлению огромного архитектурного комплекса к новому пр_дназначению начались летом 2014 года.

В августе ВДНХ отмет…л 75-летие. К этому времени удалось произвести значительные изменения_ и Выставка достижений народного хозяйства встрет…ла юбилей уже в во_созданном статусе и качестве.

(По материалам печати)

ЗАДАНИЕ 2. Выполните редактирование и корректорскую правку текста проекта закона.

Вариант 1
«О внесении изменений в статью 3.12 Закона города N от 21.11.2007 № 45 «Кодекс города N об административных правонарушениях»

Статья 1.

Статью 3.12 изложить в следующей редакции:

Статья 3.12. Непренятие мер по недопущению нахождения несовершеннолетних в общественных и иных местах без сопровождения родителей (лиц их заменяющих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием несовершеннолетних

1. Непренятие мер по недопущению нахождения несовершеннолетних, не достигших возраста 18 лет в местах, прибывание в которых может причинить вред здоровью несовершеннолетних, их физическому, интелектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию: на территориях, в помещениях, которых предназначены для реализации товаров сексуального характера, в букмеккерских конторах и тотализаторах — влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от две тысячи пятьсот до пять тысяч пятьсот рублей; на юридических лиц — от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей

2. Непренятие мер по недопущению нахождения в ночное время (с 23 часов до 6 часов) несовершеннолетних, не достигших возраста восемнадцати лет без сопровождения родителей (лиц их заменяющих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием несовершеннолетних на объектах (на территориях, в помещениях) юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, которые предназначены для реализации услуг в сфере общественного питания для развлечений, досуга, где предусмотрена розничная продажа и распитие пива и напитков, изготавливаемых на его основе, алкогольной продукции — влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от две тысячи пятьсот до пять тысяч пятьсот рублей; на юридических лиц — от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей

3. Непренятие мер по недопущению нахождения в ночное время (с 23 часов до 6 часов) несовершеннолетних, не достигших возраста 16 лет без сопровождения родителей (лиц их заменяющих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием несовершеннолетних на территориях, на которых ведется строительство, на территориях автомагистралей, путепроводов, железнодорожных магистралей и полосы отвода железных дорог, нефте, газо и продуктопроводов, высоковольтных линий электропередач, трубопроводов, в парках, водоемах и на прилегающих к ним территориях (береговая полоса), в помещениях общего пользования (на технических этажах, чердаках, в подвалах) и на крышах жилых домов, на территориях прилегающих к образовательным учреждениям, организациях, обеспечивающих доступ к сети «Интернет» -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на родителей (законных представителей), лиц, осуществляющих мероприятия с участием несовершеннолетних, в размере от ста до пятисот рублей.»

Статья 2.

Настоящий закон вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

мэр N И.И. Иванов

Вариант 2
«Об особенностях организации местного самоуправления в муниципальных образованиях, включенных в состав внутригородской территории города N в результате изменения границ города N, и о внесении изменений в статью 1 Закона города N от 1 ноября 2012 года № 33 «Об организации местного самоуправления в городе N»

Настоящий Закон устанавливает особенности организации месного самоуправления в муниципальных образованиях, включенных в состав внутригородской территории города N в результате изменения границ города N (далее — присоединенные муниципальные образования.

Статья 1. Особенности организации местного самоуправления в присоединенных муниципальных образованиях.

1. Присоединенные муниципальные образования сохраняют статус который существовал у них до включения в состав внутригородской территории города N, в том числе наименование, границы, вопросы местного значения указанные в статьях 14 или 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (за исключением случаев установленных законами города N, указанными в части 6 настоящей статьи), структуру органов местного самоуправления муниципальное имущество и источники собственных доходов местных бюджетов.

2. Объем доходов бюджета присоединенного муниципального образования не может быть меньше объема дохода местного бюджета, указанного муниципального образования на дату его включения в состав внутри-городской территории города N.

3. В целях повышения уровня жизни населения, проживающего на территориях присоединенных муниципальных образований и граничущих с ними муниципальных образований, не входящих в состав территории города N, а так же обеспечения комплексного социальноэкономического развития указанных территорий соответствующим местным бюджетам представляются субсидии из бюджета города N. Порядок и условия предоставления указанных субсидий устанавливаются правительством N.

4. Органы местного самоуправления присоединенного муниципального образования сохраняют свои полномочия до истечения срока на который указанные органы местного самоуправления были сформированны.

5. При включении муниципального образования в состав внутригородской территории города N в результате изменение границ Города N служебные контракты муниципальных служащих и трудовые договоры работников муниципальных учреждений и предприятий присоединенных му-ниципальных образованиев сохраняют свою силу.

6. Дополнительные гарантии присоединенным муниципальным образованиям и особенности организации местного самоуправления в присоединенных муниципальных образованиях устанавливаются иными законами города N в целях обеспечения учета территориальных, геогафических и социально-экономических особенностей указанных муниципальных образований.

7. Депутаты, избранные на территориях впоследствие включенных в состав территории города N в результате изменения границ города N, могут войти в действующий на постоянной штатной основе консультативно методический совет при Мэре N по развитию присоединенных территорий. Порядок формирования и полномочия указанного совета определяются Мэром N.

Статья 2.

«Дополнительные гарантии собственникам и иным законным владельцам земельных участков, предоставленных для личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества и дачного строительства на территории присоединенных муниципальных образований»

1. Размеры ставок земельного налога в отношение земельных участков, предоставленных для личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества и дачного строительства, установленные законом города N, не могут быть выше размеров указанных ставок, действующих в присоединяемых муниципальных образованиях на дату включения указанных муниципальных образований в состав внутри городской территории города N.

2. Решение вопросов развития присоединенных муниципальных образований должн осуществляться с учетом мнения собственников и иных законных владельцев земельных участков,

предоставленных для личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества и дачного строительствана территории соответствующих муниципальных образований.

Статья 3. Заключительные положения

1. Внести в статью 1закона города N от 1 ноября 2012 года № 33 «Об организации местного самоуправления в городе N» следующие изменения:

1) часть 7 дополнить словами «, если иное не установлено законами города N, указанными в части 10 настоящей статьи»;

2) дополнить частью 10 следующего содержания:

«10. Особенности организации местного самоуправления в муниципальных образованиях, включенных в состав внутригородской территории города N в результате изменения границ города N, устанавливаются законами города N.».

2. Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликование.

П.п. Мэр N *П.П. Петров*

ЗАДАНИЕ 3. Выполните редакционную, стилистическую, синтаксическую и корректорскую правку текста из проекта постановления N-ской городской Думы «О состоянии законодательства города N».

Практика применения Законов освещена с учетом информации, содержащийся в документах N-ской городской Думы (далее — Дума). Данные в отношении законотворческой деятельности Думы представлены Аппаратом N-ской городской Думы, другие сведения и статистические данные приводятся на основании официальных данных материалов органов государственной статистики соответствующих постановлений правительства N.

В числе приоритетных оказались вопросы защиты прав акционеров, четкого разграничения прав и ответственности собственников и управляющих, создание эффективного механизма управления предприятиями полностью или частично находящимися в государственной собственности, обеспечение права собственности и рыночный оборот земельных участков.

Нормативно-правовое регулирование и контроль, имеющий целями создание благоприятной правовой и институциональной среды обитания бизнеса, развития конкуренции, упорядочения экономического оборота должны были стать основными формами государственного воздействия на рыночную экономику.

В городе N в этот период законодательно утверждаются основы для осуществления торговой деятельности, связанной с реализацией товаров потребительского назначения и предоставления услуг общественного (массового) питания, оценочной деятельности определяются правила функционирования сетей кабельного телевидения.

Еще в 2006 г. был принят закон об энергосбережении в городе N, обеспечивающий создание правовых, экономических и организационных условий для эффективного использования и сбережения энергетических ресурсов, а также конкретизации и углубления положений Федерального закона от 03.04.1996 № 28-ФЗ «Об энергосбережении».

N активно участвует и в реализации приоритетного национального проекта «Развитие агро-промышленного комплекса». Доля города в его осуществлении включает комплекс мер по развитию агро-промышленных холдингов, организацию работы по консалидации городской и федеральной финансовой поддержки агро-промышленным холдингам, реализующим инвистиционные проекты по развитию ресурсной базы.

За время работы Думы прокуратура города N внесла 34 представления и протеста на законы города N, из которых 6 были отклонены, а в соответствии с остальными внесены соответствующие изменения в законодательные акты.

Определенный вклад в антикорупционную работу в процессе законотворчества вносит Контрольно-счетная палата N, которая представляет в Думу акты о проведенных проверках по исполнению бюджета города N, в том числе, органов исполнительной власти города N.

Геральдическая комиссия проводит единую городскую политику в сфере создания государственной и муниципальной символики. К функциям этой комиссии относится также проведение упомянутой выше экспертизы проектов официальных государственных символов N, административных округов и муници-

пальных образований столицы, а также знаков отличия, согласование использования официальной символики города N государственными органами на бланках, печатях, фасадах зданий, в художественном оформлении города.

Основными принципами при осуществлении международных связей является содействие социально-экономическому развитию города и использование зарубежного опыта в интересах N.

Закон города N «О мировых судьях в городе N регламентирует отношения в сфере организационно-правового, кадрового и материально-технического обеспечения деятельности мировых судей в городе N. Закон также урегулировал отношения в сфере организационно-правового, кадрового и материально-технического обеспечения деятельности мировых судей города.

В целях закрепления принципов демократии, привлечения населения к управлению делами района и города, учета их интересов по вопросам местной жизни был введен институт консультативного опроса. Консультативный опрос граждан форма привлечения населения к управлению делами района города N и города.

В 2007 году были предусмотрены соответствующие субвенции из бюджета города N в сумме 1 млрд. 615 млн. руб. и 2 млрд. 771 млн. в 2008 году.

Вопросы организации муниципальной службы регламентировались Законом города N от 24 марта 2004 года «О муниципальной службе в городе N».

Однако необходимость совершенствования ее организации в столице и приведения московского законодательства, регулирующего вопросы муниципальной службы в соответствие с требованиями федерального законодательства обусловили принятие новой редакции закона.

Основы бюджетной системы, бюджетного устройства и бюджетного процесса заложены Бюджетным Кодексом Российской Федерации и Налоговым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными нормативно- правовыми актами.

Важнейшим законодательным актом города N, регулирующим отношения в этой области, является бюджет города, определяющий источники и направления расходования средств.

ЗАДАНИЕ 4. Выполните корректорскую правку фрагмента текста стенограммы заседания.

Если говорить про рабочую группу Центральной избирательной комиссии, я специально сейчас открыл сайт Центральной избирательной комиссии, то рабочая группа по информационым спорам создается из числа членов Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, представителей федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных в сфере массовых коммуникаций, иных государственных органов, общественных объединений, организации, осуществляющих выпуск средств массовой информации, работников аппарата Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, ученых и специалистов.

Таким образом с одной стороны создается Центральная избирательная комиссия, как орган, уполномоченный на принятие решения в соответствие со статьей 75, с другой стороны решения по конкретным вопросам принимают специалисты, ученые, представители общественных организаций, органов государственной власти, аппарата Центральной избирательной комиссии и в итоге решение утверждает Центральная избирательная комиссия.

Для чего тогда создается избирательная комиссия. Для того чтобы мы не изменяя положения закона говорили о том, что они могут «захлебнуться» в жалобах? Но ведь каждая жалоба это нарушенные права. Поэтому, мне кажется, данная поправка имеет серьезное значение, и необходимо изменить практику, сложившаяся на сегодняшний день.

Более того, принятые решения рабочей группы, утвержденных Центральной избирательной комиссией, не подлежат обжалованию в установленном порядке в судебных органах.

Так например утвержденный протокол рабочей группы по жалобам в Центральную избирательную комиссию рассматривается не в верховном Суде, как решение Центральной избирательной комиссии, а в районном суде. Тем самым нарушается мне кажется порядок, установленный законодательством.

Более того, хотел бы обратить ваше внимание на положение статьи 28 федерального закона об основных гарантиях, пункт 1 которой гласит, что деятельность комиссий осуществляется ко-

легиально. Пункт 14 данной статьи устанавливает, что решения комиссии по иным вопросам, если мы не берем отказ в регистрации, жалобы на действия нижестоящих комиссий, принимается большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии с правом решающего голоса. Получается, что сложившаяся практика идет в разрез с положениями законодательства, и кандидаты, заинтересованные лица, чьи права по их мнению нарушенны, не имеют возможности в должном объеме защитить право или обеспечить право на защиту своих интересов.

Поэтому считаю данный законопроект важным, и его необходимо подержать. Спасибо.

3.5. Тесты по теме «Деловой русский язык»

Критерии оценки

- «отлично» — 95% и более правильных ответов;
- «хорошо» — 75-94% правильных ответов;
- «удовлетворительно» — 60-74% правильных ответов;
- «неудовлетворительно» — 59% и менее правильных ответов.

Вариант 1

1. Укажите вариант, в котором слово оканчивается на букву Е:

1. Заметить ошибку в продолжени… контракта.
2. Выглядеть в соответстви... с деловым стилем.
3. Подать документы в течени… месяца.
4. Учесть замечания при проведени... аттестации.

2. Укажите вариант, в котором предлог пишется раздельно:

1. (В)связи с исполнением должностных обязанностей.
2. (В)следствие пожара здание было разрушено.
3. (Из)за нарушений кодекса этики и служебного поведения.
4. В(виду) особых обстоятельств.

3. Укажите вариант, в котором во всех случаях следует писать НН:

1. Страницы пронумерова…ны, здание приватизирова…но.
2. Необоснова…ное заключение, помещение выкупле…но.

3. Моше…нические действия, подли…ные документы.
4. Налаже…но движение, приказы подписа…ны.

4. Укажите вариант, в котором во всех случаях НЕ пишется раздельно:

1. (Не)законные постройки, (не)отремонтированные помещения.
2. (Не)представленный на экспертизу проект, земля (не) оформлена в собственность.
3. (Не)жилой фонд, позиция (не)определена.
4. (Не)квалифицированный труд, (не)реконструированное здание.

5. Укажите вариант, в котором слово пишется слитно:

1. (Архитектурно)проектный.
2. (Предельно)допустимый.
3. (Низко)качественный.
4. (Социально)ориентированный.

6. Укажите предложение, в котором ЖЕ пишется раздельно:

1. Так(же) предусмотрена возможность строительства транспортной развязки.
2. Вы так(же) можете обратиться в МФЦ Вашего района по адресу: ….
3. Мостройнадзор контролирует строительство дорог, а так(же) их реконструкцию.
4. Но в то(же) время гражданская инициатива поможет горожанам сделать осознанный выбор.

7. Укажите предложение, в котором неправильно поставлены знаки препинания:

1. Начиная с декабря 2015 года действует постановление Правительства, определяющее новые нормы по размещению всех видов наружной рекламы.
2. Группа, согласно приказу, расформирована.
3. Комплекс зданий находится под государственной охраной, как памятник архитектуры.

4. Кадровый резерв — приоритетный источник назначения на вакантные должности гражданской службы.

8. Укажите предложение, в котором неправильно поставлены знаки препинания:

1. Обратите внимание на курсы базовой компьютерной грамотности, доступные в дистанционном и очном форматах.
2. Претендентам на должности государственных служащих, прошедшим тщательный отбор предстоит стажировка в одном из столичных департаментов.
3. С гражданской инициативой, названной «Моя Москва», выступила группа известных жителей столицы и лидеров общественных объединений.
4. В Лужниках центром многофункционального комплекса станет Ледовый дворец, который объединит три арены.

9. Укажите предложение, в котором неправильно поставлены знаки препинания:

1. Отпуск государственному служащему может быть предоставлен как целиком, так и по частям.
2. Это здание охраняется как объект культурного наследия.
3. Жители хотят получать воду, тепло, газ, свет, однако не все граждане вовремя оплачивают коммунальные услуги.
4. Однако, существует такая категория жителей, как хронические неплательщики за коммунальные услуги.

10. Укажите предложение, в котором неправильно поставлены знаки препинания:

1. Мегаполисы, в том числе и Москва, должны стать городами, комфортными для жизни.
2. Мы отправили повторный запрос, однако ответа еще не получили.
3. Исходя из сроков контроля руководитель распределил поручения.
4. Ради сохранения экологии нашей планеты поддержать акцию «Час Земли в Москве» мог каждый горожанин, на один час отключив в квартире электроприборы.

11. Отметьте верный вариант:

1. Апрель месяц.
2. Короткий брифинг.
3. Вакантная должность.
4. Ведущий лидер.

12. Отметьте вариант неверного использования предлога:

1. С целью улучшить показатели.
2. Вследствие халатности.
3. Ввиду оптимизации.
4. Благодаря наводнению.

13. Отметьте искаженное словосочетание:

1. Взять на себя ответственность.
2. Занять твердую позицию.
3. Принять жесткие меры.
4. Играет важное значение.

14. Отметьте вариант неверного использования выделенного слова:

1. **Представление** к награждению.
2. **Предоставляется** бесплатное санаторно-курортное лечение.
3. **Роспись** в протоколе.
4. **Представить** нового сотрудника коллегам.

15. Найдите предложение, которое неверно построено:

1. Претендуя на должность государственного служащего, вы должны заявить о наличии у вас личной заинтересованности, которая может повлиять на ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.
2. Выходя на проезжую часть, будьте внимательны.
3. Вызывая врача на дом, вы должны назвать номер страхового полиса.
4. Кассационная жалоба удовлетворена, отменяя постановление суда.

Вариант 2

1. Укажите вариант, в котором предлог пишется раздельно:

1. (В) виду отсутствия свидетелей….
2. Вы (в)праве получить компенсацию за неиспользованный отпуск.
3. Эти ошибки были допущены (в)следствие невнимания.
4. (В)связи с предварительной договоренностью сообщаем следующее….

2. Укажите вариант, в котором слово пишется слитно:

1. (Онлайн)сервис.
2. (Социально)незащищенный.
3. (Промышленно)транспортный.
4. (Видео)фиксация нарушений.

3. Укажите вариант, в котором во всех случаях следует писать НН:

1. Объекты сда…ны, проекты законов отредактирова…ны.
2. Юридически необоснова…ное заключение, помещения отремонтирова…ны.
3. Народный избра…ник, сотрудница дисциплинирова…на.
4. Решение согласова…но, правовые акты изда…ны.

4. Укажите вариант, в котором во всех случаях следует писать НН:

1. Разработа…ны критерии, эвакуирова…ные автомобили.
2. Реконструирова…на МКАД, выкупле…ны акции.
3. Построе…ные в срок школы, инспекцио…ные проверки.
4. Высококвалифицирова…ные эксперты, краше…ные скамейки.

5. Укажите вариант, в котором во всех случаях НЕ пишется раздельно:

1. (Не)отправленное письмо, (не)обоснованное заявление.
2. (Не)подписанный руководителем документ, право собственности (не)оформлено.
3. (Не)движимое имущество, позиция (не)определена.
4. (Не)жилое помещение; (не)реконструированное здание.

6. Укажите предложение, в котором частица ЖЕ пишется раздельно:

1. Так(же) в работе форума принял участие заместитель мэра по экономическим вопросам.
2. Сотрудники нашего отдела то(же) хотят изучать особенности русского языка в деловой коммуникации.
3. Так(же) сообщаем, что запланирована церемония вручения государственных наград.
4. В то(же) время справиться с инфляцией трудно.

7. Укажите предложение, в котором слово оканчивается на букву Е:

1. В продолжени… договора были найдены юридические неточности.
2. Можно найти противоречие в заключени… комиссии.
3. Необходимо завершить в течени… указанного срока.
4. В следстви… были допущены ошибки.

8. Укажите вариант, в котором во всех случаях следует писать НН:

1. Иностра…ные филиалы, Гостин…ый Двор.
2. Консультации востребова…ны, товары сертифицирова…ны.
3. Привилегирова…ные акции, Обществе…ная палата.
4. Проинструктирова…ный работник, конкурс ледя…ных фигур.

9. Укажите вариант, в котором во всех случаях НЕ пишется раздельно:

1. (Не)правовой характер, (не)утвержденный проект.
2. (Не)движимое имущество, вовремя (не)согласовано.
3. Еще (не)подписанный указ, (не)замужем.
4. (Не)закончив доклад, (не)решенная проблема.

10. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания:

1. Будет создан выставочный комплекс, посвященный успехам России в различных отраслях промышленности.
2. Группа, согласно приказу, расформирована.

3. Начиная с 25 мая 2015 года, данный нормативный правовой акт утратил силу.
4. Выполнив поручение, сотрудник доложил о результатах работы.

11. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания:

1. Общественная палата города — площадка для разумного диалога, основанного на аргументах.
2. Энергичных молодых людей, готовых предложить новые проекты приходится искать.
3. Прошедшим тщательный отбор претендентам предстоит стажироваться в одном из городских департаментов.
4. Инспекция рассмотрела обращение Ивановой, проживающей по адресу: ул. Берзарина, д. 19, кв. 105.

12. Укажите предложение, в котором правильно расставлены знаки препинания:

1. Для того, чтобы город полноценно развивался нужны налоги.
2. Однако, на момент образования строительная отрасль была далека от совершенства.
3. Начиная с апреля 2013 года, появился билет «90 минут», по которому в продолжение полутора часов можно проехать один раз в метро и неограниченное число раз в наземном транспорте.
4. Это здание охраняется как объект культурного наследия.

13. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания:

1. Мегаполисы, в том числе и Москва, должны стать городами, комфортными для жизни.
2. Мы получили повторный запрос, однако, ответ еще не подготовили.
3. Если Исполнитель не выполнил своих обязательств в сроки, указанные в Договоре, Заказчик вправе расторгнуть Договор.
4. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. № 311 «О премиях для

поддержки талантливой молодежи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 23, ст. 2503) и Правилами присуждения премий для поддержки талантливой молодежи и порядком выплаты указанных премий, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 февраля 2008 г. № 74 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 марта 2008 г., регистрационный № 11332), был подготовлен приказ.

14. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания:

1. На сегодняшний день эта компания — лидер на рынке телекоммуникационных услуг.
2. Подтверждаем получение Ваших предложений, изложенных в письме № 01-05.326 от 25.07.2014.
3. С учетом изложенного, руководствуясь ст. 150 Арбитражного процессуального кодекса РФ, суд определил: прекратить производство по делу № А40-160.
4. В случае заинтересованности, сообщите нам о Вашем решении.

15. Отметьте верный вариант:

1. Факты говорят за то, что…
2. Уделять внимание на воспитание…
3. Неоднократно сообщалось о том, что…
4. Отметить о недостатках работы…

16. Укажите предложение, содержащее речевую ошибку:

1. В зале собрались люди призывного возраста.
2. Эта акция проходит под лозунгом защиты окружающей среды.
3. Москва — крупнейший мегаполис.
4. Москвичи очень любят свой город.

17. Отметьте вариант неверного использования выделенного слова:

1. **Предоставление** кредита.
2. Качественное **предоставление** услуг.

3. **Представленная** стратегия развития.
4. **Представление** льготы.

18. Отметьте искаженное словосочетание:
1. Уделять внимание.
2. Имеет значение.
3. Из каждого года в год.
4. Принять во внимание.

19. Отметьте вариант неверного использования предлога:
1. В связи с проведением совместных работ.
2. На основании вышесказанного.
3. В целях обмена опытом.
4. Благодаря плохой видимости на дороге.

20. Укажите неверно построенное предложение:
1. Приобретая билет Всероссийской спортивной лотереи, вы вносите вклад в развитие массового спорта.
2. Суд удовлетворил иск, обязав ответчика снести незаконную постройку в установленный срок.
3. Руководствуясь ст. 158 Арбитражного процессуального кодекса РФ, суд определил: отложить судебное разбирательство по делу № А40-183 до 05.05.2015.
4. Получая социальную карту, осуществляется поддержка льготных слоев населения.

4. СЛОВАРНЫЕ МИНИМУМЫ

4.1. Орфографический минимум

Слитное написание

АВТО… (первая часть сложных слов, пишется слитно)
автозаправка
автосервис
ВИДЕО- и аудиозапись
видео… (первая часть сложных слов, пишется слитно)
видеоаппаратура
видеоданные
вблизи
вбок (свернуть), но: ударить в бок
ввиду (нехватки), но: иметь в виду
вглубь (измерить водоем), но: в глубь страны
вдали (видна колонна машин), но: в дали голубой
вдвое
вдобавок
вдогонку
взаймы
взамен
вконец (измучиться), но: заглядывать в конец книги
внаем
вниз
вновь
вОвремя, но: во врЕмя занятия
вовсю, но: во всю длину
воднолыжник, воднолыжница, воднолыжный
вплоть, но: войти в плоть и кровь
впоследствии
вправе (поступить так)

вслед
вследствие (в значении «из-за»), но: в следствие вкралась ошибка
втройне
ГОС- (первая часть сложных слов, пишется слитно)
госаппарат
госбюджет
Госдума
доныне
задолго
заново (ср. за окно)
зачастую
извне
издали (заметить), но: из дали голубой
компания по производству молока (торговое или промышленное предприятие), компания друзей (группа лиц), но: предвыборная/рекламная/военная кампания (мероприятие)
машинописный
машиноремонтный
навечно
навстречу (посетителям выйти), но: опоздать на встречу
накануне
наконец (завершить проект), но: на конец года (запланировать)
намного (выгоднее), но: на много лет (вперед)
наполовину (полон), но: рассчитывать на половину бюджета
напрокат
наряду
насколько, но: на сколько больше (лучше и т.д.)
насмерть (стоять), но: осудить на смерть
настолько, но: на столько больше (лучше и т.д.)
насчет (в значении «о»), но: положить на счет в банк
невзирая на
несмотря на, но: не смотря на собеседника
ниоткуда, но: не знали, ни откуда он приехал, ни чем занимается
ничуть
отчасти, но: отказаться от части наследства
отчего, но: знал, от чего отказывается
природоохранный
подчас
помногу

понемногу
поодиночке
посредине (посередине)
ПОЛУ (первая часть сложных слов, пишется слитно)
полуавтомат
полумеры
полугодовой
сбоку
сверх
сверху
СПОРТ (первая часть сложных слов, пишется слитно)
спортбаза
спортзал
спортклуб
сразу
ТЕХ (первая часть сложных слов, пишется слитно)
техосмотр
техмаркет
техминимум
тотчас, но: запомнил тот час, тот день
чересчур
ШТРИХ (первая часть сложных слов, пишется слитно)
штрихкод
штрихпунктир
ЭКО (первая часть сложных слов, пишется слитно)
экосводка
экосистема
экослужба

Раздельное написание

во главе
в добавление
в заключение выступления, но: находятся в заключении
в корне
в ногу
в обмен
в одиночку
в открытую

в отличие (от кого, чего; в противоположность)
в отсутствие (кого) (при отсутствии)
в придачу
в продолжение (часа), но: в продолжении контракта есть изменения
в течение (часа) (во время чего-нибудь, в продолжение), но: в течении реки есть повороты
в розницу
в связи
в случае
в смысле
в соответствии с договором (с чем) = согласно (чему-нибудь), но: привести в соответствие с условиями договора
в сопровождении (кого, чего)
в состоянии
в срок
в счет (чего)
в тупик
в упор
в уровень (с кем, с чем)
за глаза
исторически важный
исторически сложившийся
личностно направленный
личностно ориентированный
на виду
на память
на поруки
на славу
на совесть
на часах (стоять)
не в меру
нЕ за что
нЕ к чему
ни за чтО
ни к чемУ
один на один
по нескольку
со временем

во избежание
во исполнение
социально защищенный
социально незащищенный
социально значимый
экологически чистый

Написание через дефис

БИЗНЕС- (первая часть сложных слов, пишется через дефис, но: бизнесмЕн и бизнесвУмен)
бизнес-информация
бизнес-план
бизнес-партнер
бизнес-проект
бизнес-школа
ВЕБ- (первая часть сложных слов, пишется через дефис)
веб-адрес
веб-проект
веб-форум
ВИЦЕ- … (приставка, пишется через дефис)
вице-консул
вице-премьер-министр
во-первых
давным-давно
де-факто
де-юре
еле-еле
горюче-смазочный
ИНТЕРНЕТ- (первая часть сложных слов, пишется через дефис)
интернет-адрес
интернет-издание
интернет-портал
интернет-услуги
ИСТОРИКО- (первая часть сложных прилагательных, пишется через дефис)
историко-архивный
историко-культурный

карт-бланш
кофе-брейк
крест-накрест
МАСС- (первая часть сложных слов, пишется через дефис, сохраняется двойная согласная)
масс-индикатор
масс-культура
МИНИ- (первая часть сложных слов, пишется через дефис)
мини-группы
мини-завод
мини-метро
машино-день
машино-место (единица измерения, стоянка на 300 машиномест) и машиноместо (гаражный бокс, например: куплю машиноместо)
машино-час (и авто-мото-час)
ОНЛАЙН- (первая часть сложных слов, пишется через дефис)
онлайн-рассылка
онлайн-служба
онлайн-интервью
ОФЛАЙН- (первая часть сложных слов, пишется через дефис)
офлайн-проект
офлайн-версия
офлайн-информация
по-видимому
по-иному
по-моему, но: пойти по моему пути
по-прежнему, но: пойти по прежнему пути
по-русски
пол-октября
пол-лета
пол-листа
пол-Москвы, но: пол Московской области
ПРЕСС- (первая часть сложных слов, пишется через дефис)
пресс-бюллетень
пресс-служба
служебно-должностной
социально-трудовой
статус-кво

точь-в-точь
ЭКС- (приставка в значении «бывший», пишется через дефис)
экс-премьер
экс-мэр
ЭКСПРЕСС- (первая часть сложных слов, пишется через дефис, сохраняется двойная согласная)
экспресс-анализ
экспресс-доставка
экспресс-обслуживание
экспресс-рассылка

Прописная и строчная буквы

В этом разделе приводятся примеры написаний наименований определенного класса, правописание других наименований того же класса может быть установлено по аналогии, например, в наименовании *Республика Башкортостан* из списка оба слова пишутся с прописной буквы, следовательно, в наименовании *Республика Татарстан*, которое не входит в приведенный список из-за его ограниченных размеров, используется тот же принцип написания. Например, нужно правильно написать наименование *Комитет Государственной Думы по культуре*, а этого сочетания нет в списке. В этом случае также можно найти в списке *Комитет Государственной Думы по образованию* и оформить написание по аналогии. Написания приводятся в соответствии со Справочником по оформлению нормативных правовых актов в Администрации Президента Российской Федерации (по состоянию на 25 октября 2012 г.).

Наименования структур

Администрация Президента Российской Федерации
Администрация Алтайского края
Большой Кремлевский дворец
Верховный Суд Российской Федерации
Военно-Морской Флот
Военно-промышленная комиссия при Правительстве Российской Федерации
Вооруженные Силы Российской Федерации

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации
Государственно-правовое управление Президента Российской Федерации
Департамент правового обеспечения Министерства сельского хозяйства Российской Федерации
Кабинет Министров Чувашской Республики
Комитет Государственной Думы по образованию
Министерство иностранных дел Российской Федерации
Московский городской суд
Отделение литературы и языка Российской академии наук
Правительство Российской Федерации
Ракетные войска стратегического назначения
Российская академия наук
Совет Безопасности Российской Федерации
Управление Президента Российской Федерации по внешней политике

Пенсионный фонд Российской Федерации
Посольство Российской Федерации в Японии
Федеральное агентство по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству
Федеральная антимонопольная служба
Центральная избирательная комиссия Российской Федерации

аппарат Совета Безопасности Российской Федерации
войска противовоздушной обороны
государственное учреждение — издательство «Юридическая литература» Администрации Президента Российской Федерации
депутатская комиссия
кафедра русского языка
органы прокуратуры Российской Федерации
открытое акционерное общество «РОСНАНО»
телеканал «Россия»
участковая избирательная комиссия
федеральное государственное научно-исследовательское учреждение «Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации»

экспертный совет при Управлении Президента Российской Федерации по обеспечению конституционных прав граждан

Наименования административно-территориальных единиц

Государство Израиль
Республика Башкортостан
Республика Белоруссия
Республика Индия
Центральный федеральный округ

Наименования должностей

Президент Российской Федерации
Председатель Правительства Российской Федерации

Верховный Главнокомандующий Вооруженными Силами Российской Федерации
Генеральный прокурор Российской Федерации
Генеральный секретарь Организации Объединенных Наций
Император Японии
Министр юстиции Российской Федерации
Мэр Москвы
Патриарх Московский и всея Руси
Председатель Совета Безопасности Российской Федерации
Председатель Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
Руководитель Администрации Президента Российской Федерации
Секретарь Совета Безопасности Российской Федерации
Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей
Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по правам ребенка
Чрезвычайный и Полномочный Посланник 1 класса
Чрезвычайный и Полномочный Посол

генеральный директор государственного историко-культурного музея-заповедника «Московский Кремль»
главный раввин России
государственный советник юстиции 1 класса

действительный государственный советник Российской Федерации 1 класса
заместитель Министра обороны Российской Федерации
командующий Железнодорожными войсками
митрополит Крутицкий и Коломенский
полномочный представитель Президента Российской Федерации в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
председатель Государственного совета Российской Федерации
председатель Комитета Совета Федерации
президент Российской академии наук
президент Торгово-промышленной палаты Российской Федерации
пресс-секретарь Председателя Правительства Российской Федерации — заместитель Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации
ректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
специальный представитель Президента Российской Федерации по взаимодействию с организациями соотечественников за рубежом

Официальные наименования высших церковных должностных лиц

Пишутся с ПРОПИСНОЙ буквы, например: *Патриарх Московский и всея Руси, Местоблюститель Патриаршего престола, Верховный Патриарх-Католикос всех армян, Папа Римский.*

Однако в неофициальных текстах наименования этих лиц (обычно неполные) пишутся со СТРОЧНОЙ буквы, например, *прием у патриарха, резиденция папы.*

Наименования других церковных званий и должностей пишутся со СТРОЧНОЙ буквы, например: *митрополит Волоколамский и Юрьевский, архиепископ, архимандрит, архиерей, епископ, игумен, дьякон* и др.

Наименования документов

Бюджетный кодекс Российской Федерации
Закон Российской Федерации от 29 мая 1992 г. № 2872-I «О залоге»

Конституция Российской Федерации

Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 22 декабря 2011 г.

Указ Президента Российской Федерации от 3 марта 2011 г. № 267 «О праздновании 1150-летия зарождения российской государственности»

Федеральный закон от 23 февраля 2011 г. № 18-ФЗ «О внесении изменений в статью 24 Федерального закона «О связи»

постановление Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации от 26 января 2011 г. № 4786-5 ГД «Об отчете о работе Счетной палаты Российской Федерации в 2010 году»

постановление Правительства Российской Федерации от 15 февраля 2011 г. № 82 «О координационном совете по развитию транспортной системы г. Москвы и Московской области»

постановление Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 16 февраля 2011 г. № 51-СФ «Об изменениях составов комитетов и комиссий Совета Федерации»

проект указа Президента Российской Федерации (*наименование в кавычках*)

проект федерального конституционного закона (*регистрационный номер, наименование в кавычках*)

распоряжение Администрации Президента Российской Федерации

распоряжение Правительства Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. № 157-р

рапоряжение Президента Российской Федерации от 14 февраля 2011 г. № 90-рп «О проведении Мирового политического форума»

распоряжение Президента Российской Федерации от 1 февраля 2011 г. № 53-рп

указы Президента Российской Федерации от 1 марта 2011 г. № 248 «Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации» и от 1 марта 2011 г. № 250 «Вопросы организации полиции»

устав открытого акционерного общества

Наименования общественных объединений

Всероссийская политическая партия «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
Федеральная нотариальная палата
политическая партия «Коммунистическая партия Российской Федерации»

Наименования наград, званий

адмирал
государственная награда Российской Федерации
действительный член Российской академии наук
знак отличия «За безупречную службу»
лауреат Государственной премии Российской Федерации
медаль «За отвагу»
медаль Пушкина
орден «За заслуги перед Отечеством»
орден Святого Георгия
член-корреспондент Российской академии наук

Праздничные дни и памятные даты

День защитника Отечества
День Конституции Российской Федерации
День космонавтики
День народного единства
День Октябрьской революции 1917 года
День Победы
День России
День российского студенчества
Международный женский день
Праздник Весны и Труда
Рождество Христово

Для справки:

Справочник по оформлению нормативных правовых актов в Администрации Президента Российской Федерации (по состоянию на 25 октября 2012 г.) / В.В. Голоднов, О.Ю. Сероокая, О.Е. Михайлова, О.В. Иванова [и др.]; отв. за подгот. Л.Ю. Ялтанцева. — М., 2012.

4.2. Орфоэпический минимум

А

Августовский
ав**И**зо (уведомление)
авт**О**бус
аг**Е**нт
аг**Е**нтство
алког**О**ль
алфав**И**т
акад**Е**мик (не дЭ)
ан**А**лог
ан**А**том
анн**Е**ксия (нЭ *и* доп. нЕ)
антит**Е**за (тЭ)
апарте**И**д
апостр**О**ф
арб**У**з (арб**У**за, арб**У**зы)
аргум**Е**нт
ар**Е**ст
аристокр**А**тия
асимметр**И**я
ате**И**зм (тЭ)
ательЕ (тЭ)
Атлас (*собрание географических карт*)
атл**А**с (*ткань*)
ауд**И**т
ауд**И**тор
аф**Е**ра (не афЁра)
аэроп**О**рт, родительный падеж — аэроп**О**рта, предложный падеж — об аэроп**О**рте, в аэропорт**У**.
аэроп**О**рты, множественное число — аэроп**О**ртов, в аэроп**О**ртах

Б

балл от**И**роваться
басс**Е**йн (сЭ *и* сЕ)
б**Е**з вести (б**Е**з толку, б**Е**з году неделя)
без**У**держный
бенеф**И**с (не нЭ)

берест**А** (и бер**Ё**ста)
беспор**Я**дочный (чн и шн)
библиот**Е**ка
бизнесм**Е**н (нЭ; мЭ и мЕ)
бл**А**га
блок**И**ровать
Бог **(х)**
б**О**ек (бойк**А**, б**О**йко, б**О**йки)
бо**Я**знь
брал**А** (бр**А**ло, бр**А**ли)
брав**И**ровать
бр**О**ня (закрепление чего-нибудь за кем-нибудь*)*
брон**Я** (защитная облицовка из стали)
буржу**А,** нескл., мужской род
буржуаз**И**я
бутербр**О**д (тЭ)
бухг**А**лтер, бухг**А**лтер**ы**, бухг**А**лтеров
был**А**, б**Ы**ло, б**Ы**ли
бюллет**Е**нь, родительный падеж — нет бюллет**Е**ня
бюрокр**А**тия

В
валов**О**й
вар**И**ть (вар**Ю**, в**А**ришь)
вахт**Ё**р
в**Е**ксель (мн.ч. — я)
в**Е**рба
вероисповЕдание
верб**О**вщик
в**Е**то, *нескл.*
в**Е**сел (весел**А**, в**Е**село, в**Е**селы)
ветеринар**И**я (и ветерин**А**рия)
взял (взял**А**, вз**Я**ло, вз**Я**ли)
взят (взят**А**, вз**Я**то, вз**Я**ты)
вить (вил**А**, в**И**ло, в**И**ли)
внял (внял**А**, вн**Я**ло, вн**Я**ли)
возбужд**Ё**нный
воспроизвед**Ё**нный
в**О**лен

волк, родительный падеж — в**О**лка
волшебств**О**
вор, родительный падеж — в**О**ра, мн. число — в**О**ры
вр**Е**ден (вредн**А**, вр**Е**дно, вр**Е**дны и вредн**Ы**)
вруч**И**ть (вруч**И**м)
втр**И**дорога
вт**О**ргнуться
в**Ы**боры (неправильно! выборА)

Г
гал**А** (гал**А**-концерт)
гастрон**О**мия
гект**А**р
г**Е**незис (нэ, неправильно: генЕзис)
глад**И**льный
глуп (глуп**А**, гл**У**по, гл**У**пы)
глух (глух**А**, гл**У**хо, гл**У**хи)
гнал (гнал**А**, гн**А**ло, гн**А**ли)
горд (горд**А**, г**О**рдо, г**О**рды)
г**О**рдиев узел
г**О**рек (горьк**А**, г**О**рько, г**О**рьки)
г**О**спиталь (мн. ч.: г**О**спитали (им. п.), госпитал**Е**й (р. п.), в госпитал**Я**х (п. п.)
грав**Ё**р
граждА**н**ство
граф**И**ти (нескл.)
груб (груб**А**, гр**У**бо, гр**У**бы)
группиров**А**ть
густ (густ**А**, г**У**сто, г**У**сты)
гусь, родительный падеж — г**У**ся (*и* гус**Я**)

Д
давн**И**шний
дал (дал**А**, д**А**ло, д**А**ли)
дар**Я**щий
дв**И**жимый
двоечник (шн)
двустор**О**нний
д**Е**бет

деб**О**ш (дЕ)
деб**Ю**т (дЕ)
дем**А**рш (дЭ)
демокр**А**тия
департ**А**мент
д**Е**спот
деспот**И**я
детект**И**в (дЭ; тЭ)
деф**И**с
де-ф**А**кто, нареч. (дЭ)
д**Ё**шев (дешев**А**, д**Ё**шево, д**Ё**шевы, деш**Е**вле)
де**Я**ние
де-**Ю**ре нареч. (дЭ; рЭ)
д**Е**ятельность
ди**А**гноз
диал**О**г
дипл**А**тия
диспанс**Е**р
доб**Ы**ча
д**О**гмат
догов**О**р, мн. догов**Оры,** догов**О**ров
договор**Ё**нность
дозвон**И**ться (дозвон**Ю**сь, дозвон**И**шься)
докум**Е**нт
дом**О**вый (прилагательное: дом**О**вая книга, но: домовОй (мифологическое существо)
дон**Е**льзя
д**О**лог (долг**А**, д**О**лго, д**О**лги)
д**О**рог (дорог**А**, д**О**рого, д**О**роги)
дос**У**г
дось**Е** (нескл., средний род)
драматург**И**я
дрем**О**та
др**У**жен (дружн**А**, др**У**жно, др**У**жны)
духовн**И**к

Е

Евро (нескл., мужской род)
единовр**Е**менный

ерет**И**к
ЕС (е-эс, нескл., мужской род) — Европейский союз
ЕТС (е-тэ-эс нескл., женский род) — единая тарифная сетка

Ж
жест**О**ко
жив (жив**А,** ж**И**во, ж**И**вы)
жизнеобесп**Е**чение
жил (жил**А**, ж**И**ло, ж**И**ли)
жити**Е**

З
з**А** воду, з**А** ногу, з**А** голову, з**А** волосы, з**А** руку, з**А** душу, з**А** город, з**А** полночь, з**А** ухо, з**А** ночь
заброн**И**ровать (закрепить что-либо за кем-либо)
забронировА**ть** (покрыть броней)
зав**И**дно
завсегд**А**тай
з**А**говор
зад**О**лго
з**А**дал (задал**А**, з**А**дало, з**А**дали)
за**Ё**м (непр.! за**Й**м), но: родительный падеж — з**А**йма, множественное число — з**А**ймы
заиндев**Е**ть (и за**И**ндеветь)
з**А**нял (занял**А**, з**А**няло, з**А**няли)
законнорожд**Ё**нный (непр.! законнорОжденный)
закреп**И**ть, причастие — закреплЁнный, он закреп**И**т
зак**У**порить
занят**О**й (*человек*)
з**А**нятый (*кем-либо, чем-либо*)
запасн**О**й, но: зап**А**сный выход
запл**Е**сневеть
запломбир**О**ванный
запломбиров**А**ть
звал (звал**А**, зв**А**ло, зв**А**ли)
звон**И**ть (звон**Ю**, звон**И**шь)
зим**О**вщик
зл**О**ба
зн**А**чимость

зубч**А**тый

И

Из лесу, **И**з дому, **И**з носу, **И**з виду
иер**О**глиф
избал**О**ванный
избр**А**ть, избрал**А**, избр**А**ло, избр**А**ли
Избранный
Издавна
изд**А**ть, издал**А,** изд**А**ло, изд**А**ли
изобрет**Е**ние
Изредка
иллюстр**И**ровать
Импорт
Импульс
индустр**И**я
инструм**Е**нт
информ**И**ровать
Ирис (цветок)
ир**И**с (конфета)
Искра
испов**Е**дание
Исподволь
ист**Е**блишмент (тЭ)
ист**Е**кший период, но: истЁкший кровью
истер**И**я
исчерп**А**ть, исчерп**А**в *и* исч**Е**рпать

К

казак**И**
к**А**мбала
капитал**И**зм (твердо: ЗМ)
катал**О**г
катастр**О**фа
кауч**У**к
каф**Е** (ф**Э**)
кварт**А**л
кв**А**шение
кедр**О**вый

киломЕтр
кинематогрАфия
кичИться
кладовАя
клАсть, клАла
клЕить
кожЕвенный
коклЮш
коктЕйль (тЭ)
колОсс (*великан*)
колядовАть
комбАйнер (и комбайнЁр)
кОмпас
костюмирОванный
костюмировАть
кОмплекс
конкурентоспосОбность (непр.! конкурентноспособность)
контЕкст
кОроток (короткА, кОротко, кОротки)
коттЕдж (тЭ)
крал (крАла, крАло, крАли)
крапИва
красИвее
крЕдит (правая сторона счета)
кредИт (ссуда)
кремЕнь
крЕпок (крепкА, крЕпко, крЕпки)
ксерокопИровать (ксерокОпия)
кулинарИя
кУхонный

Л

лаврОвый (лист, венок)
лАцкан, множественное число — лАцканы
легкоатлЕт (хк)
ледОвый
лЕнящийся
лил (лилА, лИло, лИли)
лИфт, лИфты, прилагательное — лИфтовый

лифт**Ё**р, множественное число — лифт**Ё**ры
лом**О**ть
л**О**скут (остатки в текстильном и швейном производстве)
лоск**У**т, множественное число — лоскут**Ы** (обрезки ткани, кожи)
луб**О**чный
лыжн**Я**

М
маг**И**н
ман**Ё**вр
м**А**ркетинг
марк**Е**тинговый (и м**А**ркетинговый)
маркиров**А**ть
мастерск**И** (и доп. м**А**стерски)
м**А**стерский (прилагательное)
мастерств**О**
медикам**Е**нты
м**Е**льком (*и* мельк**О**м)
м**Е**неждер (мЭ, НЭ)
м**Е**неджмент
м**И**зерный (и миз**Е**рный)
мод**Е**ль (дЭ)
м**О**лод (молод**А**, м**О**лодо, м**О**лоды)
молод**Ё**жь
монол**О**г
монум**Е**нт
морк**О**вь
мотив**И**рованный
муз**Е**й (зЕ)
мусоропров**О**д
мышл**Е**ние

Н
н**А** воду, н**А** ногу, н**А** руку, н**А** сторону, н**А** берег, зуб н**А** зуб
н**А**бело
нав**Е**рное
н**А**голо стричь, но: шашки нагол**О**
над**О**лго
надо**У**мить

н**А**жил (нажил**А**, н**А**жило, н**А**жили)
н**А**искось
нал**О**женный (*платеж*)
нам**Е**рение
н**А**нял (нанял**А**, н**А**няло, н**А**няли, н**А**нятый)
на**О**тмашь
нарком**А**ния
н**А**чат (начат**А**, н**А**чато, н**А**чаты)
недв**И**жимость
недо**И**мка
некрол**О**г
н**Е**нависть
неподал**Ё**ку
непревзойд**Ё**нный
новорожд**Ё**нный (не новор**О**жденный)
нормиров**А**ние *и* норм**И**рование
нормиров**А**ть *и* норм**И**ровать
носк**И**, носк**О**в — короткие чулки, ед. ч. — нос**О**к, носк**А**
н**О**утбук
н**О**у-х**А**у — нескл., средний род
НСО (эн-сэ-**О**) научное студенческое общество

О
обесп**Е**чение
обесц**Е**нить
обетов**А**нный
облегч**И**ть
ободр**И**ть
обостр**И**ть
озл**О**бленный
олиг**А**рхия
оп**Е**ка
опер**И**ться
оп**О**шлить
опт**О**вый
осв**Е**домить (осведомл**Е**ние)
ос**Е**длый (неверно: осёдлый)
осужд**Ё**нный
отк**У**порить

отч**А**сти
очистн**О**й

П

п**А**й, п**А**я, в п**А**е, на п**А**е, о п**А**е; множественное число — па**И**, родительный падеж — па**Ё**в, предложный падеж — на па**Я**х
пабл**И**сити
паев**О**й — прилагательное
парал**И**ч
парт**Е**р (тЭ)
п**А**сквиль
памфл**Е**т
п**А**хота
пашт**Е**т (тЕ)
п**Е**ня (штраф), множественное число — п**Е**ни, родительный падеж множественного числа — п**Е**ней
пепел**И**ще
п**Е**тля *и* петл**Я**
пиццер**И**я (и пицц**Е**рия)
пл**Е**сневеть (прилагательное — пл**Е**сневелый)
п**О** морю, п**О** лесу
пов**А**ренная (*соль*)
повр**Е**менный
п**О**д ноги, под н**О**ги
подростк**О**вый и подр**О**стковый
портф**Е**ль
п**О**ручни
поставщ**И**к
постам**Е**нт
поутр**У**
п**О**хороны (на похорон**А**х)
п**О**честь
пр**А**вый (прав, прав**А**, пр**А**во, пр**А**вы)
предвосх**И**тить
предвосхищ**А**ть
предм**Е**т
премиров**А**ние
премиров**А**ть
пригов**О**р

прид**А**ное
прин**У**дить
приз**Ы**в
призывн**О**й (*пункт, возраст*)
приз**Ы**вный (*зовущий*)
пр**И**нцип
приобрет**Е**ние
прир**О**ст
провед**Ё**нный
прозорл**И**вый
простын**Я** (пр**О**стынь, творительный падеж — простын**Ё**й)
протеж**Е** (тЭ)
прот**Е**кция (тЭ)
проц**Е**нт
псевдон**И**м
путепров**О**д

Р

радж**А**
размин**У**ться
раз**О**гнутый
р**А**курс
рак**У**шка
раск**У**порить
рассерд**И**ться (рассерд**И**лся)
револьв**Е**р
резюм**Е** (мЭ) (нескл., средний род)
р**Е**крут
р**Е**льсы (рЕ)
рем**Е**нь
ретиров**А**ться
р**О**вен (но: не ровен час)
руковод**И**ть (руковож**У**, руковод**И**шь)
р**У**сло

С

санитар**И**я
сантим**Е**тр
секь**Ю**рити (нескл., мужской род)

с**Е**ссия (сЕ и сЭ)
с**Е**ть (в с**Е**ти)
св**Ё**кла
с**И**лос
сирот**А** (сир**О**ты)
скл**А**д (хранилище), множественное число — скл**А**ды, родительный падеж множественного числа — скл**А**дов
сл**У**чай
слыл (слыл**А**, сл**Ы**ло, сл**Ы**ли)
см**Ё**тка
сн**А**добье
снял (снял**А**, сн**Я**ло, сн**Я**ли)
собол**Е**знование
соврем**Е**нный
соглядА**А**тай
с**О**гнутый
соз**Ы**в
со**О**бщник (неправильно! шн)
сосредот**О**чение
спал (спал**А**, спал**О**, сп**А**ли)
ср**Е**дство (ср**Е**дства)
сред**А** (по сред**А**м)
стеногр**А**фия
стаб**И**льный
ст**А**тус
ст**А**туя
стол**Я**р
ст**О**роны (обе, договаривающиеся)
страх**О**вщик, страх**О**вщица
с**У**дм**Е**дэксп**Е**рт
судь**Я**, множественное число — с**У**дьи, родительный падеж множественного числа — с**У**дей *и* суд**Е**й, дательный падеж множественного числа — с**У**дьям
с**У**дящий *и* суд**Я**щий
супермЕн (мЭ и мЕ)
сыт (сыт**А**, с**Ы**то, с**Ы**ты)
сч**Ё**т, на счет**У** *и* на сч**Ё**те

Т

там**О**жня
танц**О**вщица
твор**О**г и доп. тв**О**рог
тенд**Е**нция (тЭ. дЭ)
т**Е**ндер (тЭ, дЭ)
т**Е**плится
теплопров**О**д
т**Е**рмин (т**Е**) (неправильно! тЭ)
терр**О**р (тЕ)
террор**И**зм (тверд. **изм**). (неправильно! изьм)
тир**Е** (рЭ) нескл., средний род
тиран**И**я
тол**И**ка (мАлая толИка)
торг**И**, торг**О**в
т**О**пливный
тор**О**с
т**О**рт, т**О**рты, т**О**ртов
т**О**тчас
т**У**фли, т**У**фель, т**У**флям, ед. число — т**У**фля
т**Я**жба

У

углуб**И**ть
Угол — уг**О**льный
Уголь — **У**гольный, готовить на **У**глях
укра**И**нский
ул**У**чшить
ум**Е**рший
усугуб**И**ть

Ф

факс**И**миле (нескл., среднего рода)
факс**И**мильный (прилагательное)
фан**Е**ра (нЕ)
фарф**О**р
фе**Е**рия
фен**О**мен (научный термин; не рекомендуется: феном**Е**н)

фен**О**мен (редкое, необычное, исключительное *и доп.* фено-м**Е**н — о человеке)
фет**И**ш
фил**И**стер
флюорогр**А**фия
ф**О**бия
форз**А**ц и ф**О**рзац

формиров**А**ть
ф**О**рум
фунд**А**мент

Х
х**А**ос
характ**Е**рный (*танец, поступок*)
хар**А**ктерный (*человек*)
хирург**И**я
хл**О**пок — хл**О**пковый
ход**А**тайство (ход**А**тайствовать)
хоз**Я**ин (хоз**Я**ева)
христиан**И**н

Ц
цем**Е**нт
ц**Е**нтнер
цыг**А**н

Ч
черк**А**ть
ч**Е**рпать
черств**Е**ть, черств**Е**ешь
ч**Ё**рствый, черств**Ы** и ч**Ё**рствы, сравнительная степень черств**Е**е
чулк**И**, родительный падеж мн. ч. — чул**О**к, ед. число — чул**О**к, родительный падеж ед. ч. — чулк**А**

Ш
ш**А**рф, род. п., ш**А**рфа, множественное число — ш**А**рфы, ш**А**р-фов
шасс**И** (нескл., средний род)

шве**Я**
шин**Е**ль (н**Е**, ! неправильно: нэ)
шоф**Ё**р

Щ
щав**Е**ль
щегольск**И**
щеп**О**тка

Э
экипиров**А**ть, экипир**О**ванный
Экскурс
эксп**Е**рт (прилагательное — эксп**Е**ртный)
экстрас**Е**нс (с**Э**)
Экспорт
эн**Е**ргия (н**Э**)
эпил**Е**псия
эпил**О**г

Ю
юриск**О**нсульт (! неправильно: юрис*т*кОнсульт)
юриспруд**Е**нция (! неправильно: юриспруд**Э**нция)
юр**О**дивый

Я
языков**О**й вуз (относящийся к словесному выражению мыслей)
язык**О**вый паштет (относящийся к органу в полости рта)
Якорь, множественное число: якор**Я**

4.3. Список сокращений

Все используемые сокращения должны быть **общепринятыми, понятными и единообразными** в рамках одного документа.

В официальных документах (законах, указах, постановлениях, распоряжениях) следует избегать сокращения слов. Необходимо иметь в виду, что любые сокращения снижают стиль делового текста.

сложносокращенные слова

зав. отделом и завотделом, чл.-корр. и членкор.

сокращения

а.л. — авторский лист
асс. — ассистент
бул. — бульвар
г. — год, город
г. и г-н — господин
г. и г-жа — госпожа
гос. — государственный
гр. и гр-н — гражданин
д. — дом
дер. — деревня
долл. — доллар
др. — другие
илл. — иллюстрация
и.о. — исполняющий обязанности (в начале предложения И.о.)
и т. д. — и так далее
и т. п. — и тому подобное
к. и канд. — кандидат
кв. — квартира
корп. — корпус
м. и муж. — мужской
моск. — московский
мкр-н — микрорайон
наб. — набережная
н.п. — населенный пункт
нед. — неделя
обл. — область
оз. — озеро
отд. — отделение
пер. — переулок
пл. — площадь
под. — подъезд
пос. — поселок
пр. — проезд
просп. — проспект
проф. — профессор

п.я. — почтовый ящик
р-н — район
р. — река
р. и руб. — рубль
рис. — рисунок
росс. — российский
рус. — русский
см. — смотри
с. — село
см. — смотри
ст. — станция
ст-ца — станица
с. и стр. — страница
стр. — строение
т. и тел. — телефон
т. — том
т.е. — то есть *(но:* так как, не т. к.)
ул. — улица
Ф. И. О. и ф.и.о. – фамилия, имя, отчество
ш. — шоссе

точка ставится один раз
при обозначении множественного числа

вв. — века
гг. — годы, города, господа
лл. — листы
пп. — подпункты, параграфы
сс. — страницы
тт. — тома

пишутся без точек единицы измерения

гс (грамм-сила) и др.
кВт (киловатт)
кг (килограмм)
км (километр)
м (метр)
м и мин (минута)
мм (миллиметр)
млн (миллион)

млрд (миллиард)
см (сантиметр)
тс (тонна-сила)
ц (центнер)
ч (час)

пишутся через дефис

адм.-терр. — административно-территориальный
ж.-д. — железнодорожный
б-ка — библиотека
гр-н — гражданин
р-н — район
с.-х. — сельскохозяйственный

используется косая черта

а/я — абонентский ящик
к/т — кинотеатр
об/мин — оборот в минуту
п/о — почтовое отделение
п/я — почтовый ящик
р/с — расчетный счет
т/к — телеканал
х/б — хлопчатобумажный

Таблица 24. Распространенные ошибки при употреблении числовых сокращений

№	Неверно	Верно
1.	Работа 3-х сотрудников	Работа 3 сотрудников
2.	15-го апреля	15 апреля
3.	XX-я Международная конференция	XX Международная конференция
4.	На странице 200-й	На странице 200
5.	30-тилетие 30-ти летие 30 летие	30-летие

5. ЛИТЕРАТУРА И СПРАВОЧНЫЕ РЕСУРСЫ

5.1. Словари и справочники

1. Грамматическая правильность русской речи. Стилистический словарь вариантов / Ин-т рус. яз. им. В.В. Виноградова РАН; Л.К. Граудина, В.А. Ицкович, Л.П. Катлинская — 3-е изд., стер. — М.: Астрель, 2004. — 555 с.
2. Каленчук М.Л. Большой орфоэпический словарь русского языка. Литературное произношение и ударение начала XXI века: норма и ее варианты / М.Л. Каленчук, Л.Л. Касаткин, Р.Ф. Касаткина — М.: АСТ-ПРЕСС КНИГА, 2012. — 1080 с. — (Фундаментальные словари).
3. Пахомов В.М. Трудные случаи русской пунктуации: словарь-справочник / В.М. Пахомов, В.В. Свинцов, И.В. Филатова. — М.: Эксмо, 2012. — 576 с. — (Библиотека словарей).
4. Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник / Ин-т рус. яз. им. В.В. Виноградова РАН; под. ред. В.В. Лопатина. — М.: Эксмо, 2007. — 480 с.
5. Прописная или Строчная? Орфографический словарь / В.В. Лопатин, И.В. Нечаева, Л.К. Чельцова. — М.: Эксмо, 2007. — 512 с.
6. Русский орфографический словарь / под ред. В.В. Лопатина, О.Е. Ивановой. — 4-е изд., испр. и доп. — М.: АСТ Пресс-Книга, 2013. — 882 с.
7. Слитно, раздельно или через дефис? Орфографический словарь / В.В. Лопатин, Л.Е. Лопатина. — М.: Эксмо, 2007. — 480 с.
8. Скляревская Г.С. Словарь сокращений современного русского языка. — М.: Эксмо, 2004. — 448 с. — (Библиотека словарей).

9. Штудинер М.А. Словарь образцового русского ударения. — 6-е изд. — М.: Айрис-пресс, 2009. — 576 с. — (От А до Я).

5.2. Пособия

1. Буторина Е.П. Деловой стиль // Русский язык и культура речи / Е.П. Буторина, С.М. Евграфова. — М.: Форум, 2015. — С. 119–148.
2. Введенская Л.А. Культура речи государственного гражданского служащего / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. — Ростов н/Д.: Феникс, 2011. — 473 с.
3. Водина Н.С. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник-Практикум / Н.С. Водина, А.Ю. Иванова, В.С. Клюев, О.Р. Лопаткина [и др.]; рук. авт. кол. И.М. Рожкова — 13-е изд. — М.: Флинта: Наука, 2014. — 315 с.
4. Янковая В.Ф. Деловая переписка: учеб.-практич. пособие. — М.: ВНИИДАД, 2007. — 136 с.

5.3. Интернет-ресурсы

1. **Грамота.Ру.** Справочно-информационный портал Института русского языка им. А.С. Пушкина РАН: **http: /www.gramota.ru/spravka.**
2. **Словарь сокращений** русского языка: **http://www.sokr.ru.**
3. **Справочная служба** Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН: **http://www. ruslang.ru** (тел.: 8 (495) 695-26-48).
4. **Центр компетенции** по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела: **http://www.edou.ru.**

5.4. Дополнительная литература

1. Акиньшина А.А. Русский речевой этикет. Практикум вежливого речевого общения / А.А. Акиньшина, Н.И. Формановская. — М.: Либроком, 2009. — 184 с.
2. Басовская Е.Н. Делопроизводство: учебное пособие для студентов общеобразовательных учреждений средне-

го и профессионального образования / Е.Н. Басовская Т.А. Быкова, Л.М. Вялова., Е.М. Емышева [и др.]; под общей редакцией Т.В. Кузнецовой. — М.: Форум, 2011. — 256 с.
3. Бреннен Л. Библия делового этикета. — М.: Рипол Классик, 2008. — 560 с.
4. Буторина Е.П. Склонение фамилий / Е.П. Буторина, Н.Л. Карнаух // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2013. — № 10. — С. 58-60.
5. Воротынцева Т.Л. Деловая e-mail переписка. Пять правил успеха. – СПб.: Питер, 2012. — 150 с.
6. Иванова А.Ю. Основы делопроизводства и язык служебного документа / А.Ю. Иванова, Н.Н. Шувалова. — Ростов н/Д.: Феникс, 2007. — 396 с.
7. Карепина С. Искусство делового письма. Законы, хитрости, инструменты. — М.: Манн, Иванов, Фербер, 2010. — 224 с.
8. Карепина С. Конструктор делового письма. Практическое пособие по эффективной бизнес-переписке. — М.: Манн, Иванов, Фербер, 2015. — 168 с.
9. Карепина С. 101 совет по деловому письму. — 4-е изд. — М.: Альпина Паблишер, 2013. — 52 с.
10. Минто Б. Принцип пирамиды Минто: Золотые правила мышления, делового письма и устных выступлений. — М.: Иванов и Фербер Манн, 2008. — 272 с.

6. ГЛОССАРИЙ

Аббревиатура — сложносокращенное слово, образованное на базе словосочетания путем сокращения его единиц. Например, *МЧС*.

Адресат — тот, кому адресуется речь, получатель речи, речевой партнер **адресанта (отправителя, автора).**

Аргумент — довод, который служит для подтверждения или опровержения какой-либо мысли, положения (тезиса); доводом может быть логическое суждение, проверенный факт и др.

Архаизмы — слова и выражения, вытесненные из широкого употребления более поздними синонимами (например, ***ежели*** — *если*).

Бессоюзное предложение — это сложное предложение, грамматические основы которого взаимосвязаны по смыслу и соединены без помощи союзов. Например, *Решение принято — изменения невозможны* (Если решение принято, то изменения невозможны), *Решение принято: изменения невозможны* (Принято решение о том, что изменения невозможны).

Вариант — другой способ выражения одного и того же содержания; вариантность — свойство единиц языковой системы. Например, *тоннель — туннель*.

Вид — это грамматическая категория, выражающая то, как говорящий осмысливает протекание действия во времени. Например, *рассматривать* (*что делать?* — несовершенный вид глагола), *выучить* (*что сделать?* — совершенный вид глагола).

Вводные слова и предложения — это слова, словосочетания и предложения, при помощи которых говорящий выражает свое отношение к содержанию высказываний, отмечает последовательность тезисов при изложении, указывает на источник информации, привлекает внимание к излагаемому. Например, ***К сожалению****, мы не можем утвердить предлагаемую смету.*

Вставные конструкции — это слова, словосочетания, предложения, содержащие дополнительные сведения, замечания, уточнения, пояснения, поправки к основному высказыванию. Например, *Основная специальность и время окончания вуза* ***(другого учебного заведения).***

Глагол — часть речи, которая обозначает действие или состояние предмета и отвечает на вопросы *что делать? что сделать?* Например, *делать*, *выполнять*.

Дедукция — путь от общего к частному, от обобщающего положения к демонстрации набора фактов, подтверждающих это положение, закономерность, гипотезу.

Деепричастие — особая форма глагола, которая обозначает добавочное действие при основном действии, выраженном глаголом, и отвечает на вопросы *что делая? что сделав?* Например, *написав*, *говоря*.

Деепричастный оборот — это деепричастие с зависимыми словами. Например, ***Принимая во внимание особые обстоятельства****, правление постановляет следующее*.

Деловая переписка — различные виды официальных документов, входящих в систему информационно-справочной документации и используемых для обмена информацией в деловой деятельности организаций и граждан.

Деловое письмо — это документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть как юридические, так и физические лица.

Дополнение — это второстепенный член предложения, чаще всего выраженный существительным, местоимением или словосочетанием. Обозначает предмет или лицо, являющееся объектом действия, названного сказуемым, и отвечает на вопросы косвенных падежей. Например, *Я читаю* ***постановление***.

Индукция — путь от частного к общему, от конкретных наблюдений и опытов к систематизации и обобщению.

Историзмы — слова, вышедшие из повседневного употребления вследствие того, что обозначаемые ими предметы и понятия уже неизвестны говорящим как реальная часть повседневного опыта (например, *стрелец*, *вече*).

Канцеляризмы — слова и обороты официально-деловых текстов.

Клиент — юридическое или физическое лицо, пользующееся услугами другого физического или юридического лица, вступающее с ним в деловые отношения (например, клиент банка); постоянный покупатель или заказчик.

Клиентоориентированность — это ориентация на потребности клиента и их удовлетворение.

Кодификация — фиксация языковых норм в справочниках и словарях.

Количественные числительные обозначают количество или число и отвечают на вопрос *сколько?* Например, *пять*, *шесть*.

Коммуникация — акт общения, передача информации от отправителя к получателю.

Коммуникативный процесс — взаимодействие участников коммуникации.

Коммуникативная функция языка — это важнейшая функция языка, означающая общение, обмен информацией.

Корень — это главная неизменяемая часть слова, выражающая его основное значение. Например, в слове *столы* корень *стол-*.

Корреспондент — это учреждение или лицо, с которым ведется переписка.

Косвенные падежи — это все падежи, кроме именительного. Например, родительный, дательный, творительный падежи.

Лексика — словарный состав языка, вся совокупность слов языка или диалекта. В сочетании с ограничивающим определением лексика может означать и некий фрагмент словарного состава (профессиональная лексика, общеславянская лексика, жаргонная лексика и т.д.).

Лексическое значение слова — это та часть семантического состава слова, которая в противоположность грамматическому значению целых классов и категорий слов присуща лишь данной лексической единице.

Литературный язык характеризуется наличием письменности, нормированностью, развитой системой функциональных стилей.

Местоимение — часть речи, которая указывает на предметы, признаки и количества, но не называет их. Например, *я*, *ты*.

Морфология — 1) раздел лингвистики, основным объектом которого являются слова естественных языков и их значимые

части (морфемы); 2) раздел грамматики, в котором слова изучаются как части речи.

Морфологические признаки частей речи — это род, число, падеж, время, лицо, а также склонение, спряжение или неизменяемость слов. Каждая часть речи имеет свои морфологические признаки (существительные — род, число, падеж, склонение; глаголы — время, лицо, спряжение и т.д.).

Наклонение — это грамматическая категория глагола, выражающая его модальность. В русском языке принято выделять изъявительное (*прошу*), повелительное (*уведомьте*), сослагательное наклонения (*пригласил бы*).

Наречие — часть речи, которая обозначает признак действия, признак предмета и другого признака и отвечает на вопросы *как? где? когда?* Например, *мало*, *много*, *впоследствии*.

Норма языковая — 1) совокупность правил, упорядочивающих употребление языковых средств в речи; 2) исторически обусловленная совокупность общеупотребительных языковых средств, а также правила их отбора и использования, признаваемые обществом наиболее пригодными в конкретный исторический период.

Обобщающее слово — это слово или сочетание слов, которое является общим обозначением находящихся при нем однородных членов. Например, *Были указаны сведения о* ***родственниках****: матери, сестре и сыне.*

Обстоятельство — это второстепенный член предложения, зависящий от сказуемого и обозначающий признак действия или признак другого признака. Например, *Это выяснилось* ***впоследствии****.*

Однородные члены предложения — главные или второстепенные члены предложения, связанные в нем одной и той же словоформой и выполняющие одну и ту же синтаксическую функцию. Например, *Льготы предоставляются* ***лицам****, оставшимся без попечения родителей, и* ***людям*** *с ограниченными возможностями.*

Окончание — это изменяемая значимая часть слова, которая образует форму слова и служит для связи слов в словосочетании и предложении. Например, в слове *письмо* окончание ***-о****.*

Определение — это второстепенный член предложения, обозначающий признак, качество, свойство предмета. Отвечает на

вопросы *какой? который? чей?*. Например, ***Достигнутые*** *договоренности зафиксированы в протоколе.*

Основа — значимая часть словоформы, которая остается, если отнять от нее окончание, и с которой связывается лексическое значение этого слова, то есть часть изменяемого слова без окончания и словоизменительных суффиксов. В основе слова заключено его лексическое значение. Например, в слове *рискованный* основа *рискова-*.

Официально-деловой стиль русского языка — функциональный стиль языка, в котором доминирует функция, обусловленная данной сферой коммуникации. Официально-деловой стиль — один из книжных стилей, используемый в сфере деловых отношений, деловых бумагах и документах (законах, актах, договорах, постановлениях, служебной переписке). Этот стиль характеризуется точностью, однозначностью, стандартизированностью построения предложений и долженствующе–предписывающим характером изложения.

Официально-деловая речь — преимущественно устная форма использования официально-делового стиля (выступление на торжественных собраниях, заседаниях, приемах и т.д.)

Паронимы — слова одной и той же части речи, сходные по звучанию, но отличающиеся по смыслу (например, *патронат — патронаж*, *подпись — роспись, федеральный — федеративный*).

Письмо — обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

Плеоназм — речевая избыточность, лишние с логической точки зрения уточнения (например, ***главная*** *суть*).

Подлежащее — это главный член предложения, грамматически независимый, обозначает предмет, действие которого выражается сказуемым. Отвечает на вопросы *кто? что?*. Например, ***Мы*** *рассмотрели Ваше предложение.*

Порядковые числительные обозначают порядок предметов при счете и отвечают на вопросы *какой? который?* Например, *пятый, шестой.*

Предлог — служебная часть речи, которая выражает зависимость существительного, числительного или местоимения от

других слов в словосочетании, а значит, и в предложении. Например, *в*, *над*, *ввиду*, *вследствие*.

Прилагательное (имя прилагательное) — часть речи, которая обозначает признак предмета и отвечает на вопросы *какой? который? чей?* Например, *новый, индивидуальный*.

Приложение — это определение, выраженное существительным, согласованным с определяемым словом в падеже. Например, *генеральный директор* ***И.И. Иванов*** — *генеральному директору* ***И.И. Иванову.***

Приставка — это минимальная значимая часть слова, стоящая перед корнем и придающая слову новые значения; то же, что и «префикс». Например, в слове *приоткрыть* приставкой будет являться ***при-***.

Причастие — особая форма глагола, которая обозначает признак предмета по действию и отвечает на вопросы *какой? какая? какое? какие?* Например, *исполняющий*, *переходивший*.

Причастный оборот — причастие с зависимыми словами. Например, *Были приняты законы,* ***находившиеся на доработке***.

Простое предложение — это предложение, содержащее только одну грамматическую основу. Например, *В заявлении* ***указан номер*** *паспорта.*

Прямой порядок слов в предложении предполагает фиксированную последовательность членов простого предложения: 1) подлежащее *(кто? что?)* — сказуемое *(что делает?)* — прямое дополнение *(кого? что?)* — косвенное дополнение *(*косвенные падежи, кроме вин. п. без предлога*);* 2) определение *(какой? чей?)* перед определяемым словом, от которого задается вопрос; 3) обстоятельство времени и места *(когда? где?),* обстоятельство образа действия *(как? каким образом?)* перед сказуемым *(что делает?).*

Реквизиты — это обязательные, установленные законом или распоряжениями признаки документа, которые обеспечивают фактологическую достоверность и узнаваемость официальных бумаг; совокупность реквизитов называется **формуляром;** состав реквизитов, принятый в Российской Федерации, определен ГОСТ 6.30-2003.

Речь — 1) язык (языковая система) в действии, язык в общении; 2) ораторский жанр, устное публичное выступление (например, речь на митинге, защитная речь).

Речевой этикет — совокупность правил цивилизованного поведения людей; устойчивые выражения, в которых сосредоточены правила вежливости и культурного речевого общения.

Синтаксис — раздел грамматики, изучающий способы соединения слов в словосочетания и предложения.

Сказуемое — это главный член предложения, связанный с подлежащим и отвечающий на вопросы *что делает предмет/лицо? каков он?*. Обозначает действие или состояние предметов/лиц, выраженных подлежащим. Например, *Мы* ***подтверждаем*** *получение протокола.*

Склонение — это словоизменение именных частей речи (по грамматическим категориям числа и падежа). Например, *управе*, *района*, *гражданам.*

Слово — это языковая единица, которая служит для обозначения (наименования) предметов и признаков (действий, отношений, качеств, количеств). Например, *документооборот.*

Сложное предложение — это предложение, состоящее из двух или более грамматических основ. Например, ***Законопроект согласован****, и в него* ***внесены*** *редакторские* ***правки****.*

Сложноподчиненное предложение — это сложное предложение, для которого характерно деление на главное предложение и придаточное предложение. Например, *Члены комиссии,* ***которые присутствовали на заседании****, должны подписать протокол.*

Сложносочиненное предложение — это сложное предложение с сочинительной связью между его частями. Например, *Постановление принято, но помещение пока не освобождено.*

Союз — служебная часть речи, которая связывает однородные члены в составе простого предложения и простые предложения в составе сложного предложения. Например, *а, и.*

Специальная лексика — это лексика, связанная с профессиональной деятельностью людей; к ней относятся **термины** (названия специальных понятий науки, искусства, техники и т.д.) и **профессионализмы** (слова и выражения ограниченного употребления, характерные для неофициального профессионального общения).

Спряжение — 1) изменение глаголов по временам, числам, лицам; 2) классы глаголов с одинаковыми окончаниями при таком изменении (первое спряжение, второе спряжение).

Сравнительная степень — это грамматическая форма, которая служит для выражения сравнения между двумя и более объектами в качестве, количестве или степени признака, свойства или явления. Например, *важнее*, *более решительно*, *самый важный*. В официально-деловой речи предпочтение отдается аналитической степени сравнения: *более важный* предпочитается форме *важнее*.

Суффикс — это значимая часть слова, которая находится между корнем и окончанием и обычно служит для образования новых слов. Например, в слове *гостиный* выделяется суффикс *–ин*.

Существительное (имя существительное) — часть речи, которая обозначает предмет и отвечает на вопросы *кто? что?* Например, *документ, адресат, выполнение*.

Тавтология — речевая избыточность, повторение однокоренных слов. Например, *прилагается приложение*.

Тезисы — краткое изложение текста документа или выступления.

Текстовой документ — это документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма.

Фразеологизмы — устойчивые обороты, обладающие семантическим и интонационным единством, не конструируются в речи, а воспроизводятся в ней с присущим им целостным содержанием; фразеологизмы носят книжный (напр., *камень преткновения*), разговорный или просторечный характер.

Функциональный стиль языка — речевые разновидности литературного языка, исторически сложившиеся в зависимости от вида человеческой деятельности, целей, адресности содержания и условий речевого общения.

Цель речи — прогнозируемый практический, логический, психологический **результат**, на достижение которого направлена речь.

Частица — служебная часть речи, которая вносит в предложение различные оттенки значения или служит для образования форм слов. Частицы не изменяются и не являются членами предложения. Например, *бы*, *не*.

Часть речи — это категория слов языка, которая определяется синтаксическими и морфологическими признаками. Например, имя прилагательное, имя существительное, глагол.

Числительное (имя числительное) — часть речи, которая обозначает количество предметов, число, а также порядок предметов при счете. Например, *один, первый*.

Члены предложения — синтаксические функции слов и словосочетаний в предложениях. Например, подлежащее, сказуемое, дополнение.

Штамп — речевое средство, из-за частой употребительности превратившееся в малоинформативную стандартную единицу и вызывающее отторжение адресата (например, *атака на бесхозяйственность*).

Язык — естественно сложившаяся, социально обработанная, исторически изменчивая знаковая система, в которой выделяется ряд уровней: фонетический, морфологический, лексический, синтаксический, текстовый.

Языковая личность — человек как носитель определенных речевых предпочтений, знаний, умений, установок и поведения.

Языковая формула документа (стандартная фраза) – слово, словосочетание, предложение, организующее основной текст документа и закрепленное за конкретным видом документа.

7. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Конституция Российской Федерации. Ст. 68 // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2009. — № 4.
2. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 1 июня 2005 года № 53 — ФЗ (ред. от 02.07.2013) // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2006. — № 23. — Ст. 2199.
3. Распоряжение Администрации Президента Российской Федерации № 943, Аппарата Правительства Российской Федерации «О перечне полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти» от 16 июля 2008 года № 788 (ред. от 23.09.2010) // Российская газета. — 2008. — 1 августа.
4. Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил включения в фирменное наименование юридического лица официального наименования «Российская Федерация» или «Россия», а также слов, производных от этого наименования» от 3 февраля 2010 года № 52 // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2010. — № 6. — Ст. 660.
5. Постановление Госстандарта РФ «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «Унифицированной системой документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30 — 2003») от 3 марта 2003 года № 65-ст. — М.: Издательство стандартов, 2003. — 67 с.
6. Постановление Правительства Российской Федерации «О порядке утверждения норм современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации, правил русской орфографии и пунктуации» от 23 ноября 2006 года

№ 714 // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2006. — № 48. — Ст. 5042.

7. Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 июня 2009 г. № 195 «Об утверждении списка грамматик, словарей и справочников, содержащих нормы современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации» (вступил в силу 1 сентября 2009 г.). http://base.garant.ru/196093/ (дата обращения 06.08.2015).
8. Требования к оформлению документов // ГОСТ 6.30-2003. — Унифицированная система организационно-распорядительной документации // ГАРАНТ: информационно-правовой портал: UR: http://base.garant.ru/ (дата обращения 19.05.2015).

Е. П. Буторина
Н. Л. Карнаух

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

СПРАВОЧНИК-ПРАКТИКУМ

Допущено Учебно-методическим объединением вузов Российской Федерации по образованию в области историко-архивоведения в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 46.03.02. «Документоведение и архивоведение»

Подписано в печать 29.09.2015
Формат 60 × 90 1/16. Гарнитура «Миньон».
Бумага офсетная. Печать офсетная.
Усл. печ. л. 12,0. Тираж 100 экз.

ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2015

Елена Петровна БУТОРИНА – кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языка факультета теоретической и прикладной лингвистики Института лингвистики РГГУ

Наталья Леонидовна КАРНАУХ – кандидат педагогических наук, доцент кафедры социально-гуманитарных дисциплин Московского городского университета управления Правительства Москвы

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

Справочник-практикум

Вы научитесь

- ***составлять документы и деловые письма;***
- ***выявлять и исправлять типичные ошибки в деловой речи;***
- ***работать с трудными случаями правописания, которые не замечает компьютерный автокорректор;***
- ***диагностировать степень практического владения нормами современного русского языка при помощи тестов.***

9 785990 649538

©2015 ИЗДАТЕЛЬСТВО «ТЕРМИКА»