

Е. П. Мосьпан

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(русский)
для студентов железнодорожных специальностей**

Учебное пособие

Харьков – 2018



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ УКРАИНЫ
УКРАИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО
ТРАНСПОРТА

Е. П. Мосьпан

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(русский)
для студентов железнодорожных специальностей

Учебное пособие

Харьков – 2018

УДК 811.161.1'243(075.8)
ББК 81.2Рус-923
М 81

Учебное пособие

*Рекомендовано ученым советом Украинского государственного
университета железнодорожного транспорта
как учебное пособие
(выпуска из протокола № 5 от 29 мая 2018 г.)*

Мосьпан Елена Павловна

Рецензенты:

профессор А. Т. Гулак (ХНПУ им. Г. С. Сковороды),
доцент И. В. Вальченко (ХНУГХ имени А.Н. Бекетова),
доцент Т. И. Дементьева (ХНУРЭ)

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(русский)

для студентов железнодорожных специальностей

Мосьпан Е. П. Деловой иностранный язык (русский)
М-81 для студентов железнодорожных специальностей:
Учебное пособие. – Харьков: УкрДУЖТ, 2018. –
114 с., рис. 4, табл. 5.
ISBN 978-617-654-084-7

Учебное пособие предназначено для обучения иностранных студентов базовых факультетов деловому и профессиональному общению на русском языке. В пособии рассматриваются особенности устной и письменной профессионально-деловой коммуникации, железнодорожная лексика и специальная документация.

УДК 811.161.1'243(075.8)
ББК 81.2Рус-923

Відповідальний за випуск Мосьпан О. П.

Редактор Ібрагімова Н. В.

Підписано до друку 20.09.17 р.

Формат паперу 60x84 1/16. Папір писальний.

Умовн.-друк.арк. 4,0. Тираж 100. Замовлення №

Видавець та виготовлювач Український державний університет
залізничного транспорту,
61050, Харків-50, майдан Фейербаха, 7.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 6100 від 21.03.2018 р.

ISBN 978-617-654-084-7

© Украинский государственный университет
железнодорожного транспорта, 2018.
© Е. П. Мосьпан

Содержание

ПРЕДИСЛОВИЕ	5
Раздел 1. ЯЗЫК И РЕЧЬ	6
1.1. Цели и задачи курса	6
1.2. Язык как система и речь как деятельность	6
1.3. Виды и формы речи	14
1.4. Жанры речи	15
1.5. Текст как единица речи. Типы и жанры текстов	16
Раздел 2. РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ	22
2.1. Особенности русского речевого этикета	22
2.2. Техника реализации этикетных форм	25
2.3. Неязыковые (невербальные) средства общения	29
Раздел 3. СТИЛИСТИКА. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ РЕЧИ (ОДС)	31
3.1. Понятие о стиле. Стили современного русского литературного языка	31
3.2. Документ. Классификация документов	37
3.3. Композиционные особенности деловых документов	39
3.4. Договор как жанр деловой коммуникации	40
Раздел 4. ОБРАЗЦЫ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ РЕЧИ	43
4.1. Заявление	43
4.2. Объяснительная записка	44
4.3. Доверенность	45
4.4. Расписка	46
4.5. Автобиография	48
4.6. Резюме	49
4.7. Характеристика	50
Раздел 5. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБЩЕНИЕ	52
5.1. Специфика и культура профессиональной речи	52
5.2. Функции профессионального общения	52
5.3. Жанры письменного профессионального общения	53
5.4. Специфика устного профессионального общения	53
5.5. Жанры устного делового общения	55
Раздел 6. НАУЧНЫЙ СТИЛЬ РЕЧИ (НСР)	61
6.1. Особенности научного стиля. Научно-информативные жанры: тезисы, конспект, аннотация, реферат	61

6.2. Структура научной работы. Правила оформления списка источников	70
Раздел 7. ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНАЯ ТЕРМИНОЛОГИЯ	73
7.1. Термины. Профессионализмы и жаргонизмы как часть профессиональной лексики	73
7.2. Структурные типы и системные отношения терминов ..	77
7.3. Способы образования железнодорожных терминов	84
Раздел 8. СПЕЦИАЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ И КОММУНИКАЦИЯ	86
8.1. Перевозочные документы (<i>для студентов факультета УПП и факультета экономики транспорта</i>)	86
8.2. Коммерческий акт (<i>для студентов факультета УПП</i>) ..	88
8.3. Договоры о международных железнодорожных перевозках (<i>для студентов факультета УПП</i>)	90
8.4. Международные перевозочные документы (<i>для студентов факультета УПП</i>)	92
8.5. Учредительные документы предприятия (<i>для студентов ФЭТ</i>)	94
8.6. Бизнес-план (<i>для студентов ФЭТ</i>)	96
8.7. Специальная коммуникация и документация членов локомотивной бригады (<i>для студентов механического факультета</i>)	98
8.7.1. Переговоры машиниста в пути следования	98
8.7.2. Маршрутный лист машиниста	106
КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ	108
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	111
СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ	112

ПРЕДИСЛОВИЕ

Учебное пособие «Деловой иностранный язык (русский)» предназначено для работы с иностранными студентами факультетов управления процессами перевозок и экономики транспорта, а также механического факультета, проходящими подготовку по образовательной программе бакалавра.

Целью обучения является развитие и совершенствование у будущего специалиста – участника делового и профессионального общения – комплексной компетенции на русском языке, представляющей собой совокупность знаний, умений, коммуникативных способностей и инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта в официально-деловой и профессиональной сферах деятельности.

Этап обучения и количество часов, предусмотренные учебными планами разных специальностей, не совпадают, и это необходимо учитывать при отборе учебного материала. Так, раздел 4 «Образцы официально-делового стиля речи» изучается только при максимальном количестве часов. Тема 8 «Специальная документация и коммуникация» содержит отдельные учебные материалы для трех разных специальностей.

Лекции программой не предусмотрены, поэтому теоретический материал подается кратко и курс имеет практическую направленность.

В конце пособия даны контрольные вопросы к каждой теме и словарь основных терминов.

Раздел 1

ЯЗЫК И РЕЧЬ

1.1. Цели и задачи курса

Цель курса «Деловой русский язык» – развить у будущих железнодорожников специальные умения в профессионально-деловом общении на русском языке.

Для этого требуется решить следующие **задачи**:

- сформировать понятие о языке как о динамичной многоуровневой системе;
- расширить и систематизировать знания в области общественно-делового и научного стилей речи;
- повысить уровень культуры речевого поведения в деловой и профессиональных сферах;
- сформировать системное представление о железнодорожной терминологии;
- ознакомиться с языковой спецификой документов, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и способами документирования в них профессиональных действий.

1.2. Язык как система и речь как деятельность

Любой язык – это **система** знаков. Существуют естественные языки, на которых разговаривают (русский, украинский, китайский, английский и многие другие), и искусственные языки, созданные с определенной целью, например азбука Морзе (ее используют радисты на кораблях) или язык жестов (его используют немые и глухие).

Естественные языки включают единицы разных **уровней**:

- звуки (фонетический уровень) и буквы, с помощью которых обозначают эти звуки (графический уровень);
- слова (лексический уровень);
- словосочетания и предложения (грамматический уровень);
- законченные развернутые высказывания на определенную тему (текстовый уровень).

Процесс использования языка называется речью. **Речь** – это язык в действии, это процесс и результат использования языка.

Существуют **нормы** (общепринятые узаконенные правила) использования единиц языка: фонетические, лексические, грамматические (морфологические и синтаксические), стилистические и другие.

Фонетические нормы – это редукция безударных гласных, оглушение звонких согласных в конце слова, место ударения в слове, интонационные модели высказываний разного типа и т. п.

Лексические нормы – правила сочетания слов, точное использование их значений и т. п.

Грамматические нормы включают морфологические и синтаксические нормы, которые определяют правила изменения разных частей речи, их объединения в словосочетания и правила построения предложений.

Стилистические нормы требуют говорить ясно, кратко, точно, выразительно и использовать уместные для ситуации слова и выражения.

Соблюдение языковых норм обеспечивает правильную речь.

* * *

Если вы не уверены в правильности речи, вы можете обратиться к специальным словарям. Орфоэпические словари фиксируют правильное произношение слов и его варианты; орфографический словарь дает нормативное правописание слова; толковый и фразеологический словари содержат основные значения слов и выражений; словарь синонимов помогает подобрать близкое по значению слово или выражение; в словаре антонимов даны слова с противоположным значением; терминологические словари помогают понять значение специальной лексики разных отраслей науки и техники. Грамматические словари содержат информацию о морфологических и синтаксических свойствах слова, указывают их словоизменительные (спряжение, склонение и т. п.) и синтаксические особенности (род, одушевлённость/неодушевлённость существительных, переходность/непереходность глаголов и т. п.). Описание элементарных единиц синтаксиса, из которых строятся словосочетания и предложения, представлено в синтаксическом словаре. Стилистический словарь отражает специфические лексические и фразеологические особенности

слов как единиц разных функциональных стилей. В нем представлены экспрессивные средства языка: эпитеты, метафоры, сравнения, используемые в разных стилях языка.

Задание 1. Прочитайте примеры. Скажите, из каких словарей они взяты.

1. Аэропóрт, аэропóрта (*не* аэропортá), аэропóрты, *предл.* об аэропóрте, в аэропортú (*не* в аэропóрте), *прилаг.* аэропортóвый.
2. Белая ворона – человек, который резко отличается от других своими поступками.
3. Брóня (резервирование); броня́ (защита).
4. Вагон – единица подвижного состава железнодорожного транспорта, экипаж закрытого или открытого типа, который может с большой скоростью передвигаться по рельсам при помощи локомотива и перевозить пассажиров или грузы.
5. Выносить сор из избы – раскрывать какие-то тайны, разглашать интимное.
6. Делать из мухи слона – неоправданно преувеличивать значение чего-либо.
7. День – ночь, перелет – недолет, праздники – будни, предки – потомки, блондинка – брюнетка.
8. Дёньги, деньга́м, деньга́ми, о деньга́х.
9. Жена – супруга, баба; благоверная, половина, подруга жизни.
10. Звони́ть, звони́ла, звони́шь, звони́т, звони́т (*в колокола, в дверь, по телефону*).
11. Подвижной состав – любые самоходные и несамоходные локомотивы и вагоны; всё, кроме грузов на своих осях.
12. Прекрасный – великолепный, красивый, отличный, хороший.
13. Приходить – уходить, появляться – исчезать, заснуть – проснуться.
14. Стрелка (стрелочный перевод) – устройство для разветвления путей. В зависимости от положения стрелочного перевода обеспечивается пропуск подвижного состава между двумя неразветвлёнными участками пути.

Задание 2. По орфоэпическому словарю определите ударение в данных словах.

Договор, жалюзи, звонит, каталог, квартал, красивее, одновременно, свекла, средства, творог.

Задание 3. Пользуясь орфографическим словарём, вставьте вместо точек пропущенные буквы или дефисы, если это необходимо.

Иску...твенный, искус...ный, транс...европейский,
сума...шедший, пол...лимона, инж...нер, чу...ство, снег...пад,
параш...т, ш...к...лад, семна...цать, пара..ель, по...английски,
по...зимнему.

Задание 4. Найдите ошибки и исправьте их. Скажите, какие нормы были нарушены.

Моя имя – Марат. В той комнате только один кровать. Покажите, пожалуйста, ваши паспорта! На двери нет номера. Кто первым задал вопрос президента? Сегодня будет очень жаркий. Мое день рождения будет через неделю. По воскресеньям семья ездят за город. Он был отдыхал на море. Мы будем позвонить вечером. Большинство студентов уже сдало экзамены. Благодаря плохой погоде матч не состоялся. Отец дал дочери денег для она купить новый телефон. Магазин еще должен был открытый в это время. Уважаемый господин декан, пожалуйста, разрешите мне сдать экзамены раньше, потому что я хочу подлечиться от аллергии [*из заявления*].

* * *

Язык – это **живая система**, которая изменяется со временем на всех уровнях. Слова могут устаревать и выходить из употребления вместе с предметами, которые они называют: *изба, горница, сажень, кармазин, сарафан, латы* и т. п. Но происходит и противоположный процесс – появление новых реалий и их названий – *электровоз, автомотриса, самолет, летчик, космонавт, компьютер, программист* и др. Значения слов могут изменяться со временем. Так, слово *дипломант* в 30–40 годах XX века обозначало студента, который пишет дипломную работу, а слово *дипломник* было его разговорным синонимом. В 1950–1960 годах словом *дипломант* стали называть победителей конкурсов, соревнований, которые получали дипломы за призовые места. Словом *абитуриент* сейчас называют тех, кто поступает в вузы, а 80–90 лет назад его использовали и для выпускников школ.

Изменяется и грамматика. Так, в современном русском языке два числа (единственное и множественное), а в древнерусском языке было еще и двойственное число, которое использовалось со словом «два» и для названия парных предметов. Современные слова *рукава, плечи, уши, рога, ножницы* и т. п. – это исторические формы двойственного числа. В древнерусском языке был специальный звательный падеж, от которого сейчас остались формы обращения *Господи! Боже!* В древнерусском языке, в отличие от современного, было 4 прошедших времени. Произошли изменения и в синтаксисе. Например, в сложных предложениях условия и причины раньше активно использовались такие союзы, как *аще, ежели, яко, бо*, а сейчас – *если, так как, поэтому*.

Самые древние славянские алфавиты – это две азбуки: глаголица и кириллица (рис. 1.1, 1.2). Их авторами считаются греческие монахи, братья Кирилл и Мефодий, которые переводили религиозные книги на общеславянский язык.

ⴗ	а	ⴑ	и	ⴒ	т	ⴓ	ъ
ⴘ	б	ⴓ	мягкое г	ⴔ	у	ⴕ	ь
ⴙ	в	ⴔ	к	ⴖ	ф	ⴗⴘ	ы
ⴚ	г	ⴕ	л	ⴘ	θ	ⴙ	ѣ,я
ⴛ	д	ⴖ	м	ⴚ	х	ⴛ	ю
ⴜ	е	ⴗ	н	ⴜ	о	ⴛ	е носовое юс малый
ⴝ	ж	ⴘ	о	ⴝ	шт	ⴜ	о носовое юс большой
ⴞ	дз	ⴙ	п	ⴞ	ц	ⴝ	йотированный юс малый
ⴟ	з	ⴚ	р	ⴟ	ч	ⴞ	йотированный юс большой
ⴠⴡ	и	ⴛ	с	ⴠ	ш	ⴟ	ижица

Рис. 1.1. Глаголица

Кириллица		Греческое уставное письмо	Кириллица		Греческое уставное письмо
Буквы и их название	Цифровое значение		Буквы и их название	Цифровое значение	
А –аз	1	Α	Х –хер	600	Χ
Б –буки			Ω –омега*	800	Ω
В –веди	2	Β	Ц –цы	900	
Г –глаголь	3	Γ	Υ –червь	90	
Д –добро	4	Δ	Ш –ша		
Є –есть**	5	Ε	Щ –ща		
Ж –живете			Ъ –ер		
З –зело*	6	Ζ	Ы –еры		
З –земля**	7	Ζ	Ь –ерь		
І –и*	10	Ι	Ъ –ять*		
Н –иже**	8	Η	Ю –ю		
К –како	20	Κ	Ю –(и)я**		
Л –люди	30	Λ	ΙΕ –(и)е**		
М –мыслете	40	Μ	Α –юс малый*		
Н –наш**	50	Ν	ϰ –юс большой*		
О –он	70	Ο	ϰΑ –йотов. юс малый*		
П –покой	80	Π	ϰΒ –йотов. юс большой*		
Р –рцы	100	Ρ	Ξ –кси*	60	Ξ
С –слово	200	Σ	Ψ –пси*	700	Ψ
Т –твердо	300	Τ	Θ –фита*	9	Θ
Уч –ук**	400		Υ –ижица*		Υ
Ф –ферт	500	Φ			

* Буквы, исключённые впоследствии из русского алфавита

** Буквы, у которых изменилось начертание

Рис. 1.2. Кириллица

Название *глаголица* образовано от старославянского слова *глагол* – «слово», «речь». Глаголица и кириллица почти полностью совпадают по составу, расположению и звуковому значению букв, но резко отличаются формой букв.

Предполагают, что глаголица была создана раньше, чем кириллица, и кириллица создавалась на основе глаголицы и греческого алфавита. На основе кириллицы позднее сложились современные русский, украинский, белорусский, болгарский и сербский алфавиты.

К самым старым рукописным памятникам на глаголице относятся «Киевские листки», созданные в X веке, а самой ранней восточнославянской рукописью на кириллице является «Остромирово Евангелие» (1056 – 1057), которое рассказывает о жизни Иисуса Христа.

Интересными древними рукописными памятниками являются берестяные грамоты – надписи на березовой коре, найденные в Великом Новгороде. Они относятся к XI – XV векам. Более половины этих грамот – частные письма, остальное – документы, записки, молитвы, работы учеников и т. п. Вот, например, грамота № 199. На ней в XIII веке мальчик Онфим написал полный алфавит и слоги, а также оставил нам рисунок зверя с надписями «Поклон от Онфима к Даниле», «Я зверь» (рис. 1.3).

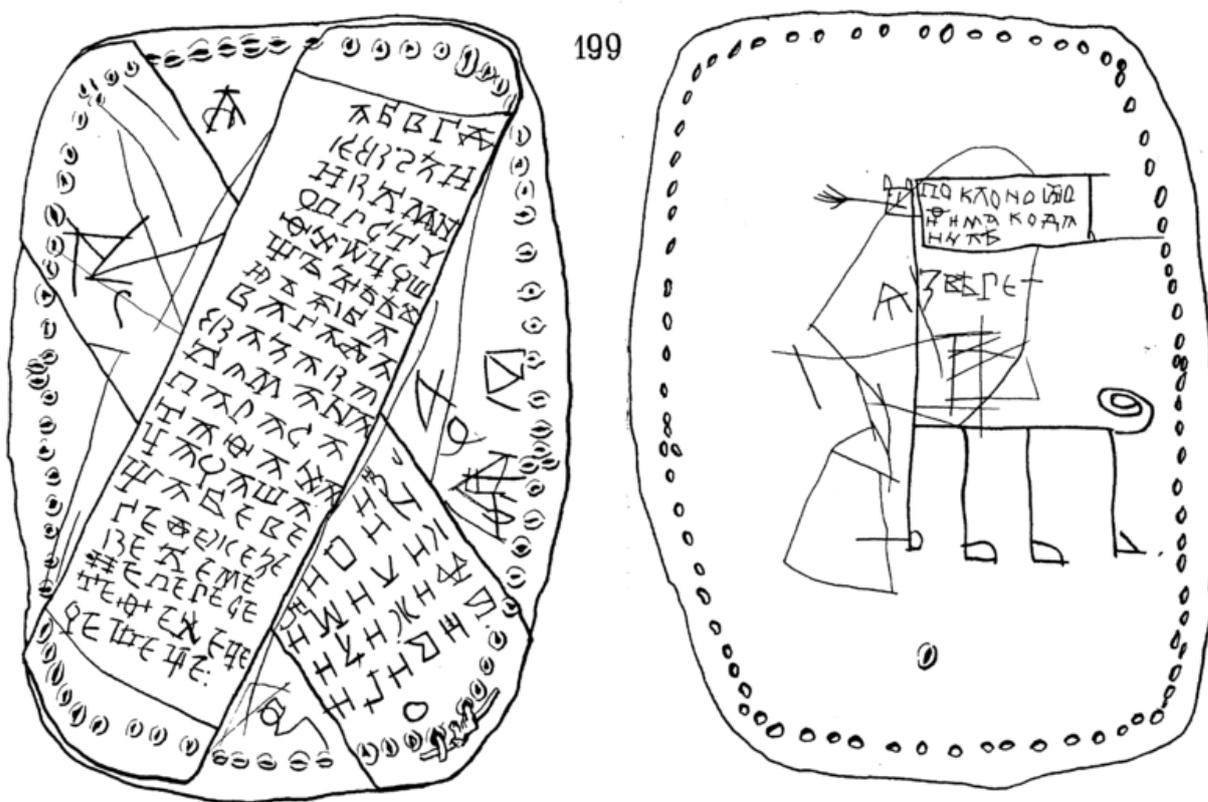


Рис. 1.3

Грамота № 9 (1160–1180) – это жалоба женщины, которую прогнал муж, своему брату (рис. 1.4). Вот перевод грамоты на современный язык:

«От Гостяты к Василию. Что мне дал отец и родичи дали в придачу, то за ним. А теперь, женись на новой жене, мне он не дает ничего. Ударив по рукам [в знак новой помолвки], он меня прогнал, а другую взял в жены. Приезжай, сделай милость».



Рис. 1.4

Задание 5. Прочитайте данные тексты. Скажите, насколько их язык отличается от современного. Есть ли в них слова, которые вы совсем не понимаете?

1. Отрывок из «Слова о полку Игореве» (1187–1188), известнейшего памятника древней русской литературы, где описывается неудачный поход на половцев князя Игоря Святославича.

Не лепо ли ны бяшетъ, братие,
начяти старыми словесы
трудныхъ повестий о пълку
Игореве, Игоря Святъславлича?..

Почнемъ же, братие, повесть
сию
отъ стараго Владимира до
ныняшнаго Игоря...

Перевод:

*Не начать ли нам, братья,
по-стародавнему скорбную
повесть о походе Игоревом,
Игоря Святославича?..*

*Начнем же, братья, повесть
эту от старого Владимира
до нынешнего Игоря....*

2. *Михаил Ломоносов. «Услышали мухи» (1734)*

Услышали мухи
Медовые духи,
Прилетевши, сели,
В радости запели.
Егда стали ясти,
Попали в напасти,
Увязли бо ноги.
Ах! – плачут убоги, –
Меду полизали,
А сами пропали.

3. *Александр Пушкин. «Я вас любил» (1829)*

Я вас любил: любовь еще, быть может,
В душе моей угасла не совсем;
Но пусть она вас больше не тревожит;
Я не хочу печалить вас ничем.
Я вас любил безмолвно, безнадежно,
То робостью, то ревностью томим;
Я вас любил так искренно, так нежно,
Как дай вам Бог любимой быть другим.

4. *Сергей Есенин. «Береза» (1913)*

Белая берёза
Под моим окном
Принакрылась снегом,
Точно серебром.

...

И стоит береза
В сонной тишине,
И горят снежинки
В голубом огне.

1.3. Виды и формы речи

Существуют 4 вида речевой деятельности на любом естественном языке: говорение, слушание (аудирование), чтение и письмо. Они реализуются в письменной или устной форме.

Говорение и слушание по форме реализации являются устными видами речевой деятельности, а чтение и письмо – письменными. При этом говорение и письмо являются активными видами речевой деятельности, а слушание и чтение – пассивными.

1.4. Жанры речи

Есть три жанра речи – монолог, диалог и полилог.

Монолог – это жанр, который образуется в результате активной речевой деятельности говорящего и не рассчитан на активную одновременную реакцию слушателя.

Монолог характерен для научного и официального общения, возможен в художественной литературе и языке средств массовой коммуникации. В разговорной речи монолог встречается редко.

Диалог – это обмен высказываниями. Основными видами диалога являются бытовой разговор, деловая беседа, переговоры.

Полилог – это жанр речи, который возникает при непосредственном общении нескольких лиц.

Пример монолога:

Уважаемые работники железнодорожного транспорта! Примите наши поздравления с вашим профессиональным праздником! Ежедневным трудом многих поколений вы делаете всё ради сохранения и дальнейшего развития транспортного конвейера, стабилизации перевозок пассажиров и грузов, развития всей отрасли! В этот день мы желаем вам крепкого здоровья, мира в семьях, неисчерпаемой энергии, профессиональной удачи, новых трудовых свершений и зеленого огня на стальных магистралях!

Диалог:

- А ты, значит, в Горный едешь?
- Да.
- И что там будешь делать? Или живешь там?
- Да год уже отработал.
- И где же ты там? На бумажной фабрике?
- Ну.

- Слушай, а кто у вас там главным инженером теперь? Мишин?
– А ты откуда знаешь?
– Да знаю: родилась там. Школу закончила.

Полилог:

- Нина:* – Так. Давайте по порядку. Выходит, ты – его отец, а он - твой сын. Так, что ли?
Сарафанов: – Да.
Нина: – Ну что ж. Вполне возможно.
Вася: – Вполне.
Нина: – А где, интересно, ты был раньше?
Вася: – Да, где он был раньше?
Нина: – Помолчи!
Вася: – Не волнуйся. Нашу маму папа тогда еще в глаза не видел. Верно, папа?
Сарафанов: – Помолчи-ка!
Нина: – Да, давненько вы не виделись. А ты уверен, что он твой сын?

1.5. Текст как единица речи. Типы и жанры текстов

Текст – объединенная смысловой связью последовательность высказываний. Основными свойствами текста являются самостоятельность, целенаправленность, связность и цельность.

Самостоятельность текста связана с тем, что он ограничен в пространстве и времени и принадлежит одному автору.

Целенаправленность текста – это создание текста для достижения какой-либо коммуникативной цели.

Связность текста – это смысловая и логическая согласованность высказываний и частей текста.

Цельность текста – это его внутренняя организованность и оформленность содержания, а также оформление начала и конца произведения, обозначение связей и переходов между частями и т. п.

Выделяют три **типа** текстов:

- описание;
- повествование;
- рассуждение.

Описание, как правило, дает статическую картину, понятие о составе и свойствах объекта путем перечисления его признаков. В описании объект или явление не развивается.

Повествование – это рассказ о событиях, действиях или состояниях, которые развиваются. Повествование изображает динамические ситуации.

Рассуждение – это тип текста, в котором исследуются предметы или явления, раскрываются их внутренние признаки и свойства, доказываются некоторые положения.

Пример описания:

Выплыло на небо красное солнышко и стало рассылать повсюду свои золотые лучи – будить землю. Первый луч полетел и попал на жаворонка. Встрепенулся жаворонок, выпорхнул из гнездышка, поднялся высоко, высоко и запел свою серебряную песенку: «Ах, как хорошо в свежем утреннем воздухе!..» Второй луч попал на зайчика. Передернул ушами зайчик и весело запрыгал по росистому лугу: побежал он добывать себе сочной травки на завтрак. Третий луч попал в курятник. Петух захлопал крыльями и запел: ку-ка-ре-ку!..

(К.Д. Ушинский)

Повествование:

С 3 июня до 20 сентября назначено курсирование поезда № 271/272 Харьков-Одесса. Из Харькова поезд будет отправляться по нечетным дням в 21:00 и прибывать на конечную остановку в 12:35. По дороге в Одессу поезд остановится в Полтаве, Кременчуге и Знаменке. В обратном направлении поезд будет отправляться по четным дням в 15:14 и прибывать в Харьков в 5:32. В составе поезда – 14 плацкартных и купейных вагонов.

Рассуждение:

В прямоугольном треугольнике угол между катетами прямой, а любые два прямых угла равны. Поэтому согласно теоремам о первом и втором признаках равенства треугольников справедливы следующие утверждения:

– если катеты одного прямоугольника соответственно равны катетам другого прямоугольного треугольника, то такие треугольники равны;

– если катет и прилежащий к нему острый угол одного прямоугольного треугольника соответственно равны катету и прилежащему к нему острому углу другого прямоугольного треугольника, то такие треугольники равны.

Выделяют такие **жанры текстов**:

- текст-побуждение;
- текст-ретроспекция;
- оценочный текст;
- контактоустанавливающий текст.

Тексты этих жанров встречаются в разных стилях речи. Тексты-побуждения в разговорной речи – это просьба, совет, рекомендация, пожелание; в деловой речи – приказ, постановление, решение, распоряжение, предписание; в публицистической речи – призыв, совет, рекомендация. Текстом-ретроспекцией может быть рассказ о каком-либо случае, происшествии в рамках бытового диалога, научная или публицистическая статья, газетный или официальный отчет. Оценочными текстами являются аналитические статьи, обзоры, аннотации, рецензии. Контактующие тексты – это приглашения, поздравления, рекламные сообщения, личные резюме, информационные письма, письма-предложения о сотрудничестве.

Задание 6. Скажите:

- а) как человек учится говорить на родном языке: какой вид речевой деятельности он осваивает первым, какие позже?
- б) какой вид речевой деятельности для вас самый легкий и какой самый трудный? Почему?

Задание 7. Приведите примеры того, что язык – это живая система, которая с течением времени изменяется на всех уровнях.

Задание 8. Вспомните и скажите, тексты каких жанров использовали вы и ваши преподаватели на прошлой неделе.

Задание 9. Определите жанр речи: монолог, диалог или полилог. Аргументируйте свою точку зрения.

1. – Да бросьте, какая еще любовь в наше время! И зачем она?
 - А мне дико хочется влюбиться! Не могу!
 - Не надоело вам?
 - Нет, братцы, скоро все будет запросто: понравилась – подошел
 - спросил: – «Да?» – и всё, вся любовь...
 - Дайте мне-то сказать!
 - Глупая ты, пойми: любовь закрепощает, начинаются всякие мучения...
 - Правильно, современному человеку некогда!
 - Послушайте лучше анекдот, люди! Приходит муж домой...
 - Влюбиться хочу!
 - Минутку! Тише! Я сейчас иду и беру у прохожих интервью: есть любовь или нет и с чем ее вообще едят?
 - Ну хорошо, если любовь есть, чего ж я до сих пор не влюбился?..
 - Господи, да что вы знаете о любви!..

2. Дело ясное. Прокурор во всем совершенно прав. Все эти преступления подсудимый совершил и сам в них признался. О чем тут спорить? Но я обращаю ваше внимание вот на что. Перед вами сидит священник – человек, который тридцать лет отпускал вам на исповеди грехи ваши. Теперь он ждет от вас, отпустите ли вы ему его грехи.

3. – Аля, Алечка. Ты слышишь меня?
 - Не надо, не хочу!.. Позор какой!
 - Аля!.. Аля, ты должна простить меня! Ты слышишь?
 - Не надо, я не хочу...
 - Ты прощаешь меня?
 - Ну что ты! Ой, боже! Это ты прости меня.
 - Я?.. Девочка моя. Я тебя всегда прощу. И я, и бабушка, и Женя, мы же всегда всё пойдем, всё простим.

Задание 10. Определите тип текста по отрывку: описание, повествование или рассуждение.

1. Солнце село, но в лесу ещё светло; воздух чист и прозрачен; птицы болтливо лепечут; молодая трава блестит весёлым блеском

изумруда... Внутренность леса постепенно темнеет; алый свет вечерней зари медленно скользит по корням и стволам деревьев, поднимается всё выше и выше, переходит от нижних, почти ещё голых, веток к неподвижным, засыпающим верхушкам... Лесной запах усиливается, слегка повеяло тёплой сыростью; влетевший ветер около вас замирает. Птицы засыпают... В лесу всё темней да темней.

2. 16 января 2017 года возле аэропорта «Манас» (Бишкек) потерпел крушение грузовой самолет Boeing 747, который летел в Бишкек из Стамбула. Он должен был приземлиться в 7.25 по бишкекскому времени в аэропорту «Манас». Самолет пытался совершить посадку с запада на восток, однако по каким-то причинам не смог этого сделать и, вероятно, хотел уйти на второй круг. В момент падения в районе аэропорта наблюдались плохие погодные условия.

3. Пётр родился 26 сентября 1965 года в городе Болград Одесской области. В 1974 году его семья переехала из Болграда в город Бендеры, где он окончил школу. В 1982 году поступил на факультет международных отношений и международного права Киевского государственного университета. На втором курсе женился. В 1984 году со второго курса университета был призван в армию и проходил службу в Казахстане...

4. Что такое дружба? Это радость! Огромная радость от общения! Радость от того, что рядом есть близкий тебе человек, который поможет советом, всегда выслушает и непременно поддержит во всем. Только ему можно полностью довериться. Только от него можно без обиды выслушать критику в свой адрес. Настоящая дружба, как и настоящая любовь, явление достаточно редкое. Но если она все же есть, то надо ее беречь как зеницу ока. Ведь, теряя друга, мы теряем частицу себя. И всегда надо помнить, что потерять друга легко, а вот найти безумно трудно.

5. Большинство ученых, исследуя действие табачного дыма на организм человека, пришли к выводу, что курение – опасный враг для здоровья и жизни человека. В табачном дыме одной

сигареты содержит много ядовитых веществ, разрушающих организм человека. В дыме сигарет содержится синильная кислота, которая вызывает болезни сердца, легких, сосудов. У курящих детей начинают портиться зубы, ухудшается зрение, появляется утомляемость. Поэтому, если ты не хочешь быть больным, не кури. Ведь курить – здоровью вредить.

6. Автосцепка Шарфенберга – автоматическое сцепное устройство, применяемое на железнодорожном и легкорельсовом транспорте Европы, России, стран СНГ [*Содружества Независимых Государств*] для сцепления между собой единиц подвижного состава. В сцепке Шарфенберга осуществляются одновременное механическое соединение и подключение электрических цепей. Сцепка применяется, как правило, только на электрических поездах и вагонах, где её сложность оправдана удобством эксплуатации.

7. Если сын чернее ночи,
грязь лежит на рожице, –
ясно, это плохо очень
для ребячьей кожицы.
Если мальчик любит мыло
и зубной порошок,
этот мальчик очень милый,
поступает хорошо.
Если бьёт дрянной драчун
слабого мальчишку,
я такого не хочу
даже вставить в книжку.
Этот вот кричит: – Не трожь
тех, кто меньше ростом! –
Этот мальчик так хорош,
загляденье просто!

Раздел 2 РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ

2.1. Особенности русского речевого этикета

Речевой этикет – это правила речевого поведения в определенных ситуациях общения, обязательные для всех участников общения. Это слова и выражения, которые люди употребляют для обращения, приветствия, прощания, извинения, просьбы, совета, для выражения сочувствия и др. Правила речевого общения человек усваивает с детства и воспринимает их как естественное поведение людей. Поэтому, если иностранец нарушает языковые нормы общения, например обращается к незнакомому или старшему человеку на «ты», это воспринимается как невоспитанность или желание оскорбить.

Этикетные слова и выражения (этикетные формулы) относятся к разным языковым уровням. На интонационном уровне это использование вежливой интонации. Например, фраза «*Закройте, пожалуйста, дверь!*» может звучать как вежливая просьба или как грубое требование. На уровне лексики это специальные слова и устойчивые выражения (*спасибо, пожалуйста, извините, до свиданья* и т. п.), а также специализированные формы обращения (*Господа! Товарищи!* и т. п.). На уровне грамматики использование для вежливого обращения множественного числа и вопросительных предложений вместо повелительных (*Вы не скажете, где вход в метро? Не могли бы вы открыть окно?*). На уровне стилистики – отказ от использования нецензурных выражений, употребление так называемых эвфемизмов (*скончаться, уйти из жизни, лица с вредными привычками, пятая точка* и т. п.).

Речевой этикет выполняет такие **функции**:

- помогает установить контакт между собеседниками;
- позволяет выразить уважение к собеседнику;
- задает статус общения (дружеский, деловой, официальный и др.);
- создает благоприятную обстановку для общения и оказывает положительное воздействие на слушателя/читателя.

При выборе этикетной формы важную роль играют такие **факторы**:

- уровень знакомства (незнакомый человек/знакомый/хороший знакомый);
- наличие родственных связей;
- возраст собеседников (старший и младший или ровесники);
- положение в коллективе и обществе (начальник и подчиненный или сотрудники с одинаковым положением и т. д.);
- ситуация общения (официальная/неофициальная);
- расположение собеседников (контактное – когда они видят друг друга/дистантное – общение на расстоянии в устной или письменной форме).

Имеют значение также пол собеседников и место общения (город/деревня).

2.2. Техника реализации этикетных форм

Главной особенностью русского этикета является существование **двух форм общения** – на «вы» и на «ты». На «ты» общаются с родственниками, друзьями и младшими по возрасту. К незнакомому человеку, к старшему по возрасту или общественному положению, а также к знакомым людям, если это не члены семьи, обращаются на «вы». В официальной обстановке общаются на «вы», даже если в неофициальной люди общаются на «ты».

При «вы»-общении к знакомому человеку **обращаются** по имени и отчеству (табл. 2.1): *Сергей Владимирович, Дмитрий Игоревич, Александр Иванович, Леся Николаевна, Анна Васильевна* и т. д. При «ты»-общении используют короткие имена: *Дима! Володя! Маша! Света!* В неофициальном «ты»-общении хорошо знакомых людей используется краткая форма имени: *Дим! Володь! Свет! Наташ! Ма! Па! Ба!* В дружеской обстановке и в семье часто используют ласковые имена: *Димочка! Володенька! Светочка! Наташенька!* (табл. 2.2). Мужчины могут обращаться к хорошим знакомым, используя особые, грубоватые имена: *Серега! Андрюха! Димон! Вован!* Любящие друг друга люди и супруги часто используют такие

обращения, как *Рыбка! Зайчик! Котик! / Кошечка! Солнышко! Любимая! Любимый! Дорогая! Дорогой!*

Таблица 2.1

Образование отчеств

<i>Полное имя</i>	<i>Мужское отчество</i>	<i>Женское отчество</i>
<i>Полное имя на согласный (кроме ж, ч, ш, щ)</i>	<i>+ович</i>	<i>+овна</i>
Виктор	Викторович	Викторовна
<i>Полное имя на «ь» или «й»</i>	<i>ь/й → евич (ьевич)</i>	<i>ь/й → евна (ьевна)</i>
Игорь	Игоревич	Игоревна
Николай	Николаевич	Николаевна
Дмитрий	Дмитриевич	Дмитриевна
Геннадий	Геннадиевич / Геннадьевич	Геннадиевна / Геннадьевна
Юрий	Юрьевич	Юрьевна
<i>Полное имя на гласный</i>	<i>а/я → ич</i>	<i>а/я → ична / инична</i>
Никита	Никитич	Никитична
Илья	Ильич	Ильинична

В неофициальном обращении иногда используется слово *товарищ*: *Товарищ водитель! Товарищи пассажиры!*, а в официальном при обращении к высокопоставленному лицу используют слово *господин*: *Господин Президент! Господин Премьер-министр!* Дети к знакомым взрослым обращаются так: *Тетя Света! Дядя Миша!* Люди старшего возраста по отношению к детям и молодым людям используют такие обращения: *Мальчик! Девочка! Молодой человек! Девушка!*

Универсального обращения к незнакомому человеку в русском языке, к сожалению, сейчас нет.

Формы имён

<i>Полное имя</i>	<i>Короткое имя</i>	<i>Ласкательные имена</i>
Иван	Ваня	Ванечка, Ванюша
Николай	Коля	Колечка, Колюша
Андрей	Андрей	Андрюша, Андрейка
Игорь	Игорь, Гоша	Игорёк, Игорёша, Гошенька
Алексей	Лёша, Алёша	Лёшенька
Сергей	Сергей, Серёжа	Сереженька
Дмитрий	Дима, Митя	Димочка, Димка, Митенька
Александр	Саша, Шура	Сашенька, Сашка, Сашуля Шурик
Владимир	Володя, Вова	Володечка, Вовочка
Павел	Паша, Павлик	Павлуша
Евгений	Женя	Женечка
Константин	Костя	Костенька
Виктор	Витя	Витечка, Витюша, Витенька
Нина	Нина	Ниночка, Нинуля
Инна	Инна	Инночка, Иннуля
Елена	Лена	Леночка, Ленуля, Алёнушка
Наталья	Наташа	Наташенька
Светлана	Света	Светочка, Светуля
Татьяна	Таня	Танечка, Танюша
Людмила	Люда	Людочка
Александра	Саша, Шура	Сашенька, Сашуля, Шурочка
Евгения	Женя	Женечка, Женюша
Валентина	Валя	Валечка, Валюша
Виктория	Вита, Вика	Виточка, Витуля, Викуля

* * *

Чтобы **привлечь внимание** незнакомого человека, обычно, не здороваясь, используют такие слова:

– *Извините!* / *Простите!* / *Будьте добры!*

– *Извините, пожалуйста!* / *Простите, пожалуйста!*

– *Извините, можно вас спросить? / Простите, можно вас спросить? / Извините, можно вас попросить?*

В ответ обычно говорят:

– *Да!*

– *Да, пожалуйста!*

– *Да, я вас слушаю!*

– *Чем могу помочь?*

Если человек не понял, что обращаются именно к нему, он может уточнить:

– *Вы меня (спрашиваете)?*

– *Вы ко мне (обращаетесь)?*

Чтобы **спросить или попросить** о чем-либо, используют такие фразы:

– *Скажите, пожалуйста,*

– *Покажите, пожалуйста,*

– *Вы не скажете, ... ?*

– *Вы не подскажете, ... ?*

– *Вы не знаете, ... ?*

Например:

– *Покажите, пожалуйста, где тут выход!*

– *Скажите, пожалуйста: как доехать до Южного вокзала?*

– *Вы не знаете: этот автобус идет до площади Свободы?*

– *Простите, у вас нет ручки?*

– *Извините, можно вашу ручку на минуту?*

Когда встречаются знакомые люди, они **здороваются** только при первой за день встрече. При этом используют такие слова и выражения:

– *Здравствуйте!*

– *Доброе утро! / Добрый день! / Добрый вечер!*

– *Здравствуйте, Елена Павловна! / Добрый день, Елена Павловна!*

– *Здравствуй, Лена!*

– *Привет! / Лена, привет! / Леночка, привет! (Слово привет, как и пока, используют только в общении на «ты».)*

Первыми здороваются младший по возрасту или социальному положению, мужчина, подчиненный, человек, входящий в помещение. Если здороваются за руку, то первым подает руку старший по возрасту или положению. По этикету мужчина не должен первым подавать руку женщине.

В последнее время в речевом поведении и речевом этикете происходят значительные изменения под влиянием американской культуры и низкой культуры общения, а также в результате поиска новых форм обращения. Примером может служить обращение на «вы» с использованием только полного имени, а не имени и отчества: *Здравствуйте, Николай! Светлана, вы просили перезвонить вечером.* Или обращение по имени к старшим по возрасту родственникам: – *Валера!* (вместо *Дядя Валера!*), *Наташа* (вместо *Бабушка!*).

В деловых письмах в верхнем правом углу указывают должность человека, к которому обращаются, затем инициалы – первые буквы имени и отчества – и фамилию (всё в дательном падеже). Например:

Начальнику Южной железной дороги

Н. Г. Уманцу

В деловых письмах приняты такие формулы обращения:

– *Уважаемый Петр Алексеевич! Уважаемый господин Президент! / Господин Президент!*

– *Уважаемая Юлия Владимировна! Госпожа Премьер-Министр!*

– *Уважаемые сотрудники компании «Транссервис»!*

В личных письмах к близким людям обращаются так:

– *Здравствуй, папа!*

– *Дорогой Андрей!*

– *Дорогая бабушка!*

– *Привет, мамочка!*

– *Наташа, любимая моя!*

При прощании обычно говорят: *До свидания! До встречи! До вечера! До понедельника!* Если прощаются поздно вечером или перед сном – *Спокойной ночи! Доброй ночи!* При прощании

могут также высказать пожелание: *Всего доброго! Всего хорошего!* При «ты»-общении используют *Пока! Всего! Счастливо!* Когда прощаются с хорошими знакомыми, можно передать привет родным и близким собеседника: *Привет жене / мужу/ вашим (твоим) родителям!* Человеку, который уезжает, желают *Счастливого пути! Доброго пути! Удачной поездки!* Если прощаются с больным, говорят: *Не болей(те)! Выздоровлявай(те)!*

Задание 1. Составьте диалог с незнакомым человеком, у которого вы хотите узнать:

- а) маршрут автобуса № 119;
- б) дорогу на вокзал;
- в) как оплачивают проезд в автобусе;
- г) как оплачивают проезд в метро.

Задание 2. Составьте диалог с другом, у которого вы хотите узнать:

- а) где он купил телефон;
- б) где можно отремонтировать одежду;
- в) куда можно пойти в субботу вечером;
- г) что подарить на день рождения однокурснице.

Задание 3. Вспомните, какие радостные события происходят в жизни людей. Составьте фразы для поздравления друзей с этими событиями.

Задание 4. Назовите краткие и полные имена ваших однокурсников и соседей по общежитию.

Задание 5. Скажите, как дети, внуки, племянники, супруги, друзья и подруги, соседи (дети и взрослые), коллеги и начальники обращаются:

- а) к Александру Сергеевичу Иванову;
- б) к Светлане Викторовне Шевченко.

Задание 6. *Напишите первую часть официального письма («Адресат») и первую фразу-обращение из письма, которое получит:*

- а) Лебедев Владимир Николаевич, директор банка «Аваль»;*
- б) Степанова Ольга Григорьевна, начальник отдела кадров ЮЖД;*
- в) Порошенко Петр Алексеевич, Президент Украины;*
- г) Соколова Елена Алексеевна, депутат городского совета.*

2.3. Неязыковые (невербальные) средства общения

В разговоре люди, чтобы передать мысли, чувства, настроение, желания, отношение, кроме слов, часто используют неязыковые средства общения: **жесты** (движения частей тела) и **мимику** (движение частей лица). К неязыковым средствам общения относятся также **дистанция** между говорящими, **положение тела** и его частей и т. п. Главными показателями чувств говорящего являются мимика и выражение лица. Например, поднятые брови, широко раскрытые глаза говорят об удивлении; прищуренные глаза, сомкнутые губы, сжатые зубы выражают гнев. Печаль отражают сведенные брови, потухшие глаза, слегка опущенные уголки губ. Язык учат с детства, а параллельно в процессе общения усваивают жесты и мимику.

В разных культурах жесты и мимика могут существенно отличаться. Например, известный американский жест «ОК» (сложенные кольцом указательный и большой пальцы), который обозначает «Все в порядке», во Франции значит «ноль» или «никчемный», а в Греции и Турции считается вульгарным. Русский проводит рукой по горлу, чтобы показать, что он сыт по горло, в Турции этот жест означает прямую угрозу, а в Японии – «уволен с работы» или физическую угрозу. При отрицании в Болгарии кивают головой вверх-вниз, а когда согласны – вправо-влево. В некоторых странах Африки и на Среднем Востоке (в Индии, на Шри-Ланке и др.) нельзя что-либо предлагать другому человеку левой рукой: она считается «грязной». В Японии подарки дарят двумя руками: дарить одной рукой – это неуважение и даже пренебрежение. Американцы и европейцы по-

разному кладут ногу на ногу; в разных культурах по-разному подзывают человека, по-разному считают на пальцах (сгибают пальцы или разгибают, начинают с разных пальцев) и т. п.

Специальные жесты сопровождают разные этапы общения. Например, в русской культуре во время приветствия говорящие часто подают друг другу руки. При этом, если здороваются мужчины, первым подает руку старший по возрасту и положению. Если один из них сидел, он встает и застегивает пиджак. Когда здороваются мужчина и женщина, руку первой подает женщина, но обычно в таком случае используют только слова.

Имеется немало устойчивых выражений, которые называют жесты, например: *махнуть рукой, погрозить пальцем, стоять с протянутой рукой, поглаживать бороду, ломать руки* и многие другие. Создан даже специальный словарь языка русских жестов, который помогает изучать культуру русскоязычного общения.

***Задание 7.** Сравните данные жесты и их значения в русском и вашем родном языках.*

Кивнуть, покачать головой, склонить голову, почесать в затылке, показать большой палец, приложить палец к губам, покрутить пальцем у виска, постучать себя по лбу, провести рукой по горлу, пожать плечами, погладить себя по животу, ударить кулаком по столу.

***Задание 8.** Расскажите, какие фразы, жесты и другие средства общения жителей Украины удивили вас, когда вы приехали сюда на учебу.*

Раздел 3

СТИЛИСТИКА. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ РЕЧИ (ОДС)

3.1. Понятие о стиле. Стили современного русского литературного языка

Человек использует язык в разных ситуациях: в официальном и неофициальном общении, в процессе научной и учебной деятельности, при оформлении документов, в средствах массовой информации (СМИ) – на телевидении, радио, в газетах и журналах, в Интернете. Постепенно сложились наборы типичных языковых средств (слов, словосочетаний, особых лексико-грамматических конструкций, определенных морфологических форм и синтаксических структур), которые помогают решать конкретные коммуникативные задачи, т. е. сформировались разные стили речи.

Стиль – это функциональная разновидность, вариант литературного языка, который используется в определенной ситуации общения.

В современном русском литературном языке выделяют 5 стилей:

1. Официально-деловой.
2. Научный.
3. Язык СМИ, или публицистический стиль.
4. Разговорный.
5. Художественный стиль (язык художественной литературы).

Каждый стиль имеет характерный набор лексических, грамматических и синтаксических элементов.

Сравнительная характеристика стилей представлена в таблице 3.1.

Таблица 3.1

Характеристика стилей русского литературного языка [2]

	Основная функция	Сфера общения	Основная форма речи	Типичный вид речи	Основной способ общения
Научный стиль	Информативная: сообщение	Наука	Письменная	Монолог	Массовый, неконтактный
Официально-деловой стиль	Информативная: сообщение	Право	Письменная	Монолог	Массовый, неконтактный и контактный
Публицистический стиль (язык СМИ)	Информативная и функция воздействия	Идеология, политика	Письменная и устная	Монолог	Массовый, неконтактный и косвенно-контактный (непрямой контакт)
Художественный стиль (язык художественной литературы)	Эстетическая и функция воздействия	Литература	Письменная	Монолог, диалог, полилог	Массовый, неконтактный
Разговорный стиль	Обмен мыслями и чувствами (общение)	Бытовая	Устная	Диалог, полилог	Личный, контактный

Примером *научного стиля речи* может служить статья в специальном словаре:

«Паровóз – автономный локомотив, использующий в качестве двигателя паровые машины. Паровозы были первыми передвигающимися по рельсам тяговыми транспортными

средствами. Само понятие *локомотив* появилось гораздо позже и именно благодаря паровозам. Паровоз является одним из уникальных технических средств, созданных человеком, и роль паровоза в истории трудно переоценить. Именно паровозы выполняли основной объём перевозок в XIX и первой половине XX века...»

<http://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/1303>

Пример **официально-делового стиля** – из текста железнодорожной транспортной накладной:

«Грузоотправитель или организация, производящая погрузку и крепление груза, несет ответственность за несоблюдение технических условий погрузки и крепления грузов».

Публицистическим стилем (языком СМИ) написано следующее новостное сообщение:

«Весь декабрь с Центрального железнодорожного вокзала будет отправляться настоящий старинный паровоз. После аншлага во время Евро-2012, когда от желающих прокатиться на поезде не было отбоя, ретропаровоз снова отправляется в путь. Каждую субботу в 14:31 он будет стартовать с первой платформы Центрального вокзала в двухчасовое путешествие по киевскому кольцу. К паровозу железнодорожники обещают прицепить два вагона – обычный и вагон-ресторан».

«Комсомольская правда в Украине». 5 декабря 2012 года

<http://glavcom.ua/kyiv/news/284765-na-retropoezde---po-kievskomu-koltsu.html>

Отрывок из рассказа К. Г. Паустовского «Дорожные разговоры» – это пример **художественного стиля**:

«Паровоз неожиданно дёрнул. Страшно лязгнули буфера, еще страшнее зашипел пар. Девушки с ватной фабрики с визгом бросились к выходу: оказалось, что все они провожали подругу. Женщины торопливо попрощались с бойцом и спрыгнули уже на ходу.

– Дымóк! – тревожно кричали они из темноты вслед поезду.
– Дымок!

– Дымок! – кричал и боец, стоя на площадке и оглядываясь. Но Дымкà нигде не было.

– Пропал пёс, скажи на милость! – бормотал смущённо боец, возвращаясь в вагон».

http://royallib.com/book/paustovskiyy_konstantin/dorognie_razgovori.html

Разговорный стиль использует любитель паровозов, автор «ЖЖ» Александр Б.:

«Это сейчас локомотивы имеют кабины с двух сторон и могут двигаться в любую сторону. А паровоз так не умеет. Да, он едет вперёд или назад, но его нужно разворачивать. Делают это с помощью вот такого приспособления [*поворотного круга*]. Таким же образом локомотив «паркует в гараже». ... Пока я лазал по депо, он заехал на поворотный круг и обернулся на 180 градусов. На станцию паровоз пойдёт задом, чтобы прицепить вагоны и ехать уже передом».

<http://macos.livejournal.com/1402580.html>

* * *

Официально-деловой стиль – средство общения в правовой, административной и производственной сфере деятельности человека. Он используется для регулирования правовых отношений между участниками общения. Это в основном стиль документов. В письменной форме он реализуется в виде законов, приказов, указов, распоряжений, договоров, актов, справок, удостоверений, доверенностей и в деловой переписке. Устная форма официально-деловой речи представлена выступлениями и докладами на собраниях и конференциях, служебными телефонными разговорами, устными распоряжениями и т. п.

К **основным чертам** официально-делового стиля относятся:

- 1) точность (однозначность) формулировок;
- 2) логичность изложения (его непротиворечивость, аргументированность, последовательность);
- 3) краткость изложения;
- 4) стандартизированность изложения и др.

При составлении документов используют следующую типичную **лексику**: общелитературные слова в специальных

значениях (*стороны, истец, ответчик, акт, слушали, утверждаю*), канцеляризмы – устойчивые словосочетания, грамматические формы и конструкции, которые используются только в официально-деловом стиле (*вышеуказанный, нижеподписавшийся* и т. п.) и штампы (*принимая во внимание, заслушав и обсудив, за отчетный период, по собственному желанию* и т. п.). В области **морфологии** характерны преобладание существительных, прежде всего отглагольных, часто в сочетании с неполнозначными глаголами (*прийти к соглашению, заключить договор, осуществлять оплату*), цепочки из родительных падежей (*условия прекращения действия договора, в связи с необходимостью лечения*), редкое использование местоимений *я, мы, ты, вы* и частое использование сложных (именных) предлогов (*в результате, в связи с, ввиду*). В области **синтаксиса** – сложные построения с большим количеством обособленных членов предложения (причастных и деепричастных оборотов и др.), вставных и вводных конструкций; использование безличных предложений со значением приказа, предписания, необходимости и др.

Примером может служить отрывок из «Инструкции машиниста»: *машинист должен «в зависимости от ситуации, после остановки поезда или отцепившегося и отъехавшего от состава локомотива, соблюдая меры личной безопасности, уложить тормозные башмаки на рельсы на возможно большем расстоянии для задержания идущего на поезд (отцепившийся локомотив) встречного поезда (ушедших со станции вагонов)».*

Задание 1. Прочитайте данные тексты. Скажите, к каким стилям они относятся. Поясните, почему вы так думаете. Из каждого текста приведите примеры типичных для его стиля языковых единиц (лексических и грамматических).

1. г. Харьков 09 марта_2016 года
Максимов Николай Иванович, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и Шевченко Сергей Петрович, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны,
заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом-объектом настоящего Договора аренды является изолированная квартира, расположенная по адресу: г. Харьков, пр. Науки, д. 7, кв. 21, площадью 68 кв. м.

Состояние передаваемого помещения соответствует требованиям, позволяющим их нормальную эксплуатацию.

1.2. Цель аренды – проживание Арендатора и членов его семьи.

2. Всё-таки правильно, что празднование юбилея проводится в будний день в городе, а не за городом, как стало модно в последние годы. Ноябрь перевалил на вторую половину, погода не ахти, насладиться природой и свежим воздухом все равно не получится, так какой смысл затевать шикарный праздник в таком месте, куда не каждому из приглашенных удобно добираться? Молодец юбиляр, все устроил в Москве, и гости, судя по их немалому количеству, явились все. Закатил Коля Букарин приём человек на 600, денег не пожалел, да и концертную программу обеспечил – пригласил известного певца Волько, красавца, любимца дам, который славился исполнением романсов.

3. Ряд европейских государств закрыл свои границы из-за мигрантов.

Как сообщает Deutsche Welle, Хорватия объявила о закрытии так называемого «Балканского маршрута» беженцев. По словам министра внутренних дел Хорватии Влахо Орепича, такое решение Загреб принял после того, как границы для беженцев закрыли Словения и Сербия.

Несмотря на то что Хорватия не является участником Шенгенских соглашений, с полуночи 9 марта она вводит такие же правила для пересечения ее границы беженцами, как и Словения, сказал Орепич. Въезжать на территорию Хорватии могут только лица, имеющие соответствующие паспорта и визы.

Вслед за Хорватией аналогичное заявление сделала Македония.

4. **Он:** Валь!

Она: Ну тебя!

Он: Валь!
Она: Что?
Он: А ты придёшь?
Она: Да.
Он: Точно?
Она: Да.
Он: Точно-точно?
Она: Ты безумный.
Он: Да, я безумный. Ты придёшь?
Она: (*ласково, смеясь*). Ты безумный, легкомысленный, глупый мальчишка! И правильно они говорят... Как с тобой семью строить? Только и будешь целоваться.
Он: А для чего ещё её строить?.. Ты придёшь?
Она: Да, приду, о Господи! Ты расскажи лучше, что у тебя было?
Он: Потом! Иди сюда!.. Ты когда придешь?
Она: Не приставай! Я кому сказала! Рассказывай!
Он: Да не хочу я!
Она: А я приказываю: рассказывай!
Он: Да ну!
Она: «Да ну! Да ну!» Я уже у тебя тоже научилась этому «да ну!».

5. Движение поездов на железнодорожном транспорте осуществляется с помощью тягового подвижного состава. К нему относятся локомотивы и моторвагонный подвижной состав.

До середины 1950-х годов. основным средством тяги на железных дорогах нашей страны оставался паровоз, в котором в качестве силовой установки используются паровые котел и машина. При сжигании в топке паровоза топлива – твердого (угля) или жидкого (нефти, мазута) – питательная вода в котле превращается в пар, который подается в машину, где происходит преобразование тепловой энергии в механическую.

3.2. Документ. Классификация документов

Документ – это деловая бумага, которая подтверждает какой-либо факт или право на что-либо. Отсюда повышенное

требование точности, предъявляемое к тексту документов. Соответствовать этому требованию может только подготовленная и отредактированная письменная речь.

В документах используются клишированные стандартные фразы, например: *Договор вступает в силу со дня подписания; Во исполнение приказа №..., по семейным обстоятельствам* и т. п.

Документы классифицируют по различным основаниям.

По происхождению выделяют следующие виды:

– документы личного происхождения, которые создаются лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей (личная переписка, воспоминания, дневник и т. п.);

– официальные документы, созданные юридическим или физическим лицом, оформленные и удостоверенные в установленном порядке (контракт, договор, приказ, протокол, справка, удостоверение, паспорт, вид на жительство, диплом, аттестат, трудовая книжка и т. д.).

По способу документирования:

- рукописный документ;
- машинописный документ;
- электронный документ;
- изобразительный документ;
- фотодокумент;
- фонодокумент и др.

По отношению к аппарату управления:

- входящие (поступившие в организацию);
- исходящие (отправляемые из организации);
- внутренние (создаваемые в данной организации и используемые во внутренних связях).

По числу затронутых вопросов:

- простые;
- сложные.

По ограничению доступа:

- секретные;
- для служебного пользования;
- несекретные.

По способу изложения текста:

- индивидуальные;

- трафаретные;
- типовые.

По степени подлинности:

- подлинники (оригиналы);
- копии;
- дубликаты.

По способу передачи документов:

- письма;
- телеграммы;
- телефонограммы;
- телексы;
- факсограммы;
- электронные сообщения.

Например, заявление студента декану – это внутренний рукописный простой несекретный типовой документ.

3.3. Композиционные особенности деловых документов

Текст документа состоит из определенных элементов – реквизитов. **Реквизит** – это обязательный элемент документа, который имеет фиксированное место. Например, наименование документа, дата, регистрационный номер и т. д. располагаются в верхней части, а сведения о составителе – в нижней части листа.

Для каждого вида документов существует свой набор реквизитов. Многие документы имеют строго ограниченное число реквизитов. Их число зависит от вида и содержания документов. Отсутствие реквизита или его неправильное указание в служебном документе делает документ недействительным.

Чаще всего встречаются такие реквизиты:

- адресат документа (тот, кому посылают документ);
- адресант документа (тот, кто посылает документ);
- название документа;
- список приложений к документу;
- подпись;
- дата.

3.4. Договор как жанр деловой коммуникации

Договор – это документ, закрепляющий правовые отношения юридических лиц (контрагентов) или физического лица с юридическим лицом.

Он состоит из отдельных текстовых модулей со стандартным набором фраз и типовыми заголовками. Таких модулей бывает как минимум семь:

1. Представление сторон.
2. Предмет договора.
3. Обязательства сторон.
4. Условия и порядок расчетов.
5. Ответственность сторон.
6. Срок действия договора.
7. Юридические адреса и платежные реквизиты сторон.

Кроме того, в договоре могут быть следующие модули: спорные вопросы; стоимость договора; дополнительные условия (особые условия); ответственность сторон (санкции); порядок расчета (платежи и расчеты); обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор); гарантии исполнения обязательств (качества товара); порядок сдачи и приемки работ; порядок разрешения споров (арбитраж) и т. п. Модули в договоре нумеруются.

Основные виды договоров – договоры о купле-продаже, аренде, хранении, дарении, мене, ренте, подряде, банковском вкладе, перевозке, займе и кредите, найме жилого помещения и др.

Заголовок документа представляет собой словосочетание слова *договор* с существительным в предложном падеже с предлогом *о* (*об*) или существительного *контракт* с родительным падежом зависимого слова: *договор о поставках, договор о подряде, договор об аренде, договор об оказании услуг; контракт аренды помещения, контракт купли-продажи.*

Стороны, заключившие договор, называются по-разному (в зависимости от типа договора): *истец – ответчик, арендодатель – арендатор, перевозчик – грузоотправитель, заказчик – исполнитель* и т. п.

Задание 2. Прочитайте договор. Значение незнакомых слов уточните по словарю. Определите количество блоков, из которых он состоит. Выпишите слова и выражения, которые используются только в этом жанре.

ДОГОВОР № 7

г. Киев

22 апреля 2000 года

Товарищество с ограниченной ответственностью – производственное предприятие «Мастер-93», именуемое в дальнейшем «ИСПОЛНИТЕЛЬ», в лице директора Ганюшева Михаила Васильевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и ТОО «БЛОК», именуемое в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», в лице директора Герасимова Олега Алексеевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по изготовлению и монтажу передвижной книгофотовыставки в соответствии с требованием реестра № 68 ст. 3.12 в течение 25 рабочих дней со дня получения оплаты на р/с Исполнителя.

II. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Заказчик обязуется:

произвести оплату услуг Исполнителя в соответствии с п. 3.1 настоящего договора;

оказывать помощь Исполнителю в выполнении им принятых на себя обязательств.

III. СУММА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

3.1. Общая сумма по настоящему договору составляет 34 000 (тридцать четыре тысячи) гривен.

3.2. Оплата производится предварительно или 100% в 5-дневный срок со дня подписания договора.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. При несвоевременной оплате услуг Исполнителя (в том числе при предварительной оплате) Заказчик уплачивает Исполнителю

пеню в размере 0,2% от суммы договора за каждый день просрочки.

4.2. При несвоевременном выполнении Исполнителем своих обязательств он уплачивает Заказчику пеню в размере 0,2 % от суммы договора за каждый день просрочки.

V. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до выполнения сторонами своих обязательств.

VI. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Все остальные условия, не предусмотренные договором, регулируются действующим законодательством.

1. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Исполнителя, второй – у Заказчика.

2. Юридические адреса и платежные реквизиты сторон:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:
ИНН 6312008479
ТОО ПП "Мастер-93"
г. Киев, ул. Шевченко, 145/30
р/с 1467655 в Центральном
ОСБ № 6991СБУ
код 043602606 г. Киев
тел. (факс) 123-90-04, 123-90-56
Директор ТОО ПП "Мастер-93"
_____ /Ганюшев М. В./

ЗАКАЗЧИК:
ТОО "БЛОК"
г. Киев, ул. Леси Украинки, 17
ИНН 6380507003
р/с 5342678 в Шевченковском
ОСБ № 28, СБУ код 044
тел. 325-31-42
факс 325-31-40
Директор ТОО "БЛОК"
_____ /Герасимов О.А./

Задание 3. Из вашей копии договора с университетом выпишите типичные для этого жанра слова и выражения. Назовите части, из которых состоит этот договор.

Раздел 4

ОБРАЗЦЫ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ РЕЧИ

4.1. Заявление

Заявление – документ, с помощью которого человек реализует свои права. Это краткое изложение просьбы, предложения. Существуют личные заявления и служебные. Заявление обычно пишется от руки.

Реквизиты заявления:

- адресат;
- адресант;
- название документа;
- текст;
- приложение;
- дата написания;
- подпись адресанта.

Образец написания заявления:

Декану факультета УПП
проф. Мкртычьяну Д.И.

студента группы 17-1-ОМП
Алиева Мухаммеда

Заявление

Прошу разрешить мне досрочно сдавать летнюю сессию по состоянию здоровья. Справка из поликлиники о необходимости стационарного лечения прилагается.

Приложение: справка из поликлиники № 20 г. Харькова.

11.05.2016

(подпись)

Задание 1:

а) найдите реквизиты данного заявления, определите порядок их расположения;

б) обратите внимание на падежные формы в «шапке» заявления и особенности построения фраз в тексте заявления;

в) напишите от своего имени заявление коменданту общежития с просьбой переселить Вас в комнату друга, который живет один.

4.2. Объяснительная записка

Объяснительная записка – личный документ, в котором объясняются причины какого-то события, поступка или факта, обычно негативного (нарушения дисциплины, невыполнения задания и т. п.). Объяснительная записка включает в себя такие реквизиты:

- указание должностного лица, к которому обращена записка;
- название документа;
- текст пояснения;
- дату составления;
- подпись пояснителя.

Пример написания объяснительной записки:

Декану исторического
факультета
проф. Орловой Н.И.

студентки 218 группы
Ивлевой Галины Павловны

Объяснительная записка
относительно пропуска занятий 22 октября 2015 года

Я, Ивлева Галина Петровна, пропустила 22 октября 2015 года три пары в связи с тем, что мне пришлось срочно уехать в пос. Высокий Харьковской области, так как мне сообщили о тяжелой болезни отца (инфаркт миокарда), который в данное время проживает один. Пропущенный материал обязуюсь освоить самостоятельно.

Прошу Вас учесть уважительную причину пропуска занятий.

30.10.2015

(подпись)

Задание 2:

а) найдите реквизиты данного документа, определите порядок их расположения;

б) обратите внимание на надежные формы в «шапке» объяснительной записки и особенности построения фраз в ее тексте;

в) напишите от своего имени объяснительную записку декану факультета по поводу опоздания к началу занятий во втором семестре.

4.3. Доверенность

Доверенность – это документ личного характера, который содержит разрешение кому-либо осуществлять по поручению автора доверенности определенные действия: получать деньги (зарплату, стипендию и т. п.), документы, подписывать документы, покупать и продавать имущество и др.

Например, доверенность на получение диплома об окончании вуза будет содержать такие реквизиты:

- название документа;
- место и дату его составления;
- информацию о доверителе – авторе доверенности: фамилию, имя и отчество (ФИО), его паспортные данные;
- полную информацию о доверенном лице – человеке, которому передается какое-то право или обязанность (ФИО, паспортные данные, наименование места его работы или учебы);
- текст документа о предоставлении указанному человеку права совершать некоторые действия;
- дату;
- подпись доверителя.

Существуют *разовые* доверенности (на осуществление одноразового действия, например получение денег или товаров), *специальные* (на исполнение однотипных действий в течение

долгого периода времени) и *общие* (на широкий круг полномочий, например распоряжаться чьим-то имуществом).

Обычно доверенность заверяют у нотариуса или оформляют на фирменном бланке с печатью организации.

Пример оформления доверенности:

Доверенность

Я, Ковалева Анна Сергеевна, паспорт серии ММ № 199132, выданный 20 декабря 2009 года Киевским РОВД г. Харькова, доверяю Сергейчук Светлане Андреевне, паспорт серии ВН № 456301, выданный 12 марта 2010 года Киевским РОВД г. Харькова, получить мой диплом об окончании Харьковского национального университета имени В.Н. Каразина.

20.06.2016

(подпись)

Подпись Ковалевой А.С. заверяю

Начальник отдела кадров

ХНУ им. В.Н. Каразина

(подпись)

И. Н. Судец

печать

Задание 3:

- а) найдите реквизиты данной доверенности;*
- б) обратите внимание на структуру текста доверенности;*
- в) напишите от своего имени доверенность на друга, чтобы он получил Вашу зарплату за следующий месяц.*

4.4. Расписка

Расписка – это документ личного характера, который удостоверяет некий факт: получение денег, документов, имущества, груза, товаров, исполнение обязательств, передачу денег в долг, имущества на хранение, оформление сделок купли-продажи.

Расписка пишется от руки. Она содержит такие реквизиты:
– название документа;

– текст расписки, в котором указывают основные сведения об авторе документа: его фамилию, имя, отчество, дату рождения (по желанию), паспортные данные, адрес и по желанию контактный телефон. Потом пишут данные человека, передающего что-либо: его фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации. Затем указывают сумму займа (сначала цифрами, затем в скобках прописью) или название передаваемого имущества. Также в тексте можно указать дату возврата займа, имущества;

– место (город) написания расписки (указывается по желанию) и дату;

– подпись составителя расписки.

Расписка не заверяется нотариусом. Поэтому, если вы не доверяете человеку, которому передаете что-либо, необходимо пригласить свидетелей, в присутствии которых будете осуществлять сделку, чтобы они могли подтвердить факт передачи денег или какого-то имущества в суде. В таком случае свидетели под датой и подписью автора расписки указывают свои фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес проживания и ставят подпись. При желании можно заверить расписку у нотариуса.

Пример написания расписки в получении денег:

Расписка

Я, Морозов Иван Сергеевич, 1972 года рождения, паспорт серии ММ № 758963, зарегистрирован по адресу: г. Харьков, ул. Сумская, 124, кв. 7, взял в долг у Воронова Игоря Вячеславовича, 1976 года рождения, паспорт серии МН № 256987, зарегистрированного по адресу: г. Харьков, ул. Пушкинская, 78, кв. 5, 10 000 (десять тысяч) гривень.

Обязуюсь вернуть всю сумму 1 декабря 2016 года.

01.09.2016

(подпись)

Подпись Морозова И.С. заверяю.

Государственный нотариус (подпись)

В.М. Петросян

Печать

Задание 4:

- а) найдите реквизиты данной расписки;
- б) проанализируйте структуру текста расписки;
- в) напишите от своего имени расписку о получении в долг на один месяц 1000 гривень.

4.5. Автобиография

Автобиография – это описание человеком в произвольной форме основных этапов его жизни.

Автобиография необходима при приёме на работу, а также может понадобиться для военкомата или при поступлении на учебу. В автобиографии факты приводятся в хронологическом порядке. Названия учреждений, предприятий и т. п. указываются такими, какими они были на момент события. Традиционно в автобиографии приводятся дата и место рождения, часто указываются сведения о родителях, братьях и сестрах. Также пишут об образовании, трудовой деятельности, семье. Мужчины, кроме того, сообщают, где, когда и в каком звании проходили воинскую службу.

Пример написания автобиографии:

Автобиография

Я, Григорьев Максим Сергеевич, родился 10 марта 1993 года в Харькове.

С 2000 по 2011 год обучался в средней школе № 100 г. Харькова, 11 классов которой окончил с отличием.

С 2011 года. – студент механического факультета Украинской государственной академии железнодорожного транспорта, на 4 курсе которой сейчас обучаюсь.

Не женат. Состав семьи:

отец – Григорьев Сергей Викторович, частный предприниматель;

мать – Григорьева Елена Васильевна, частный предприниматель.

Место проживания: г. Харьков, ул. Рудика, 6, кв. 15.

23 марта 2014 года

(подпись)

М.С. Григорьев

Задание 5:

- 1) определите реквизиты данного выше документа и перечислите сведения, которые указываются в автобиографии;
- 2) напишите: а) автобиографию; б) автобиографию отца от его имени.

4.6. Резюме

Резюме – это документ, который составляется при поиске работы. Резюме представляет собой краткую (на 1-2 страницы) характеристику трудовой деятельности человека, его профессиональных навыков и знаний.

Пример написания резюме:

Резюме

Надежный Андрей Сергеевич

Менеджер по продажам

Возраст: 27 лет

Город проживания: Киев, ул. Крещатик 3

Семейное положение: Женат, двое детей

Телефон, e-mail: 097 777 55 56, reliable.a@gmail.com

График работы: полная занятость

Цель: применение профессионального опыта, навыков и знаний на должности менеджера по продажам

Опыт работы: с августа 2008 г. по настоящее время менеджер по продажам автомобилей в ООО «Бумер», Киев

Обязанности:

- продажа автомобилей и дополнительного оборудования;
- проведение тест-драйвов;
- консультирование клиентов по модельному ряду, комплектации, оказание помощи в выборе автомобиля;
- заключение сделок;
- организация и проведение презентаций.

Достижения:

- организовал и внедрил услугу тест-драйв;
- увеличил объем продаж автомобилей в 2 раза за период работы в компании.

Образование:

сентябрь 2002 года – июнь 2007 года – Киевский национальный университет имени Тараса Шевченко. Экономист.

Умения и навыки:

Уверенный пользователь ПК: MsWord, Excel. Знание техники и психологии продаж. Навыки проведения презентаций. Знание устройства автомобиля. Навыки убеждения.

Дополнительная информация:

Инициативность, коммуникабельность, доброжелательность, нацеленность на результат, ответственность, стрессоустойчивость, энергичность. Есть водительское удостоверение категории «В», стаж вождения – 6 лет.

Задание 6:

1) определите реквизиты данного выше документа и перечислите сведения, которые указываются в резюме. Обратите внимание на порядок расположения реквизитов;

2) напишите резюме выпускника вашего факультета, который ищет работу по специальности.

4.7. Характеристика

Характеристика – документ, в котором кратко изложены личные, образовательные и профессиональные данные человека.

Характеристика обычно содержит:

- название документа и указание, на кого она составляется;
- анкетные данные о человеке, которому она выдается: фамилию, имя, отчество, дату рождения, сведения о семейном положении, образовании, воинской службе;
- сведения о работе/учебе (начало и окончание работы/учебы, стаж работы, трудовые/учебные достижения, заслуги, поощрения (благодарности, грамоты и т. п.) и взыскания);
- информацию о профессиональных и личных качествах человека, его взаимоотношениях с коллективом;
- указание, куда будет предоставлена характеристика;
- дату выдачи документа;
- подпись лица, ответственного за выдачу такого документа: начальника отдела кадров или руководителя организации.

Если характеристику оформляют на бланке, ее нужно заверить печатью.

Образец характеристики:

Характеристика

Макаренко Валентины Ивановны, 1998 года рождения,
студентки механико-технологического факультета
Национального педагогического университета
им. М.П. Драгоманова

Макаренко Валентина Ивановна учится на 2 курсе механико-технологического факультета Национального педагогического университета им. М.П. Драгоманова. К учебе относится ответственно, постоянно повышает уровень знаний; много работает самостоятельно.

С первого курса занимается научной работой на кафедре физики. Дважды выступала с докладами на студенческих конференциях.

За время учебы зарекомендовала себя любознательной студенткой с широким кругом интересов: занимается аэробикой, является членом университетской команды КВН, посещает курсы немецкого языка и кружок молодых лидеров. Свободно владеет английским языком.

Требовательна к себе. Пользуется уважением на курсе и у преподавателей университета.

Характеристика выдана для предоставления в оргкомитет Всеукраинского конкурса «Молодой лидер XXI века».

01.10.2016

Декан механико-технологического
факультета

(подпись)
печать

А.А. Котик

Задание 7:

- 1) определите реквизиты данного выше документа и перечислите сведения, которые указываются в характеристике;*
- 2) напишите свою характеристику от имени куратора вашей группы.*

Раздел 5

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБЩЕНИЕ

5.1. Специфика и культура профессиональной речи

Специфика профессиональной деятельности в различных областях связана с умением специалистов грамотно общаться.

Деловое общение направлено на обеспечение переговоров, ведение совещаний и официальной переписки, на высокую эффективность публичных выступлений. Деловое общение является нормативным, жестко регламентированным и функционирующим в определенной сфере. В каждой профессиональной области деловое общение имеет свою специфику и называется профессиональным, а иногда служебным, должностным, уставным.

Профессиональному общению присущи следующие признаки:

- строгая целенаправленность;
- регламентированность нормативными документами (положениями, приказами, уставами);
- функционально-ролевой характер, обусловленный необходимостью соблюдения этикета церемоний, процедур;
- позиционная оформленность, иерархичность, субординация;
- стандартизированность форм и стиля общения;
- атрибутивность (чаще всего оно проходит в специальных помещениях или местах).

5.2. Функции профессионального общения

Различают 4 основные функции профессионального общения:

1) инструментальная (общение является социальным механизмом управления и передачи информации, необходимой для решения профессиональных задач);

2) интегративная (общение представляет собой средство объединения людей в рамках совместной профессиональной деятельности);

3) функция самовыражения (общение – это форма взаимопонимания в совместной профессиональной деятельности);

4) трансляционная (общение помогает передавать конкретные способы деятельности, оценки и т. д.).

Выделяются также экспрессивная, или эмотивная, функция, функции социального контроля и социализации.

Для деловой речи чрезвычайно важно соответствовать качествам, которые обеспечивают эффективность делового общения. Одно из них – грамотность. Это не только знание правил словоупотребления, грамматической сочетаемости, моделей предложения, но и разграничение сфер использования языка.

5.3. Жанры письменного профессионального общения

К письменным профессионально значимым для будущих железнодорожников жанрам относятся жанры, которые представляют официально-деловой и научный стили речи: аннотация, отзыв, рецензия, реферат, биография, автобиография, характеристика, отчет, деловое письмо, докладная записка, протокол, расписка, заявление.

5.4. Специфика устного профессионального общения

Особенности устного общения в сравнении с письменным представлены в табл. 5.1.

К устной профессиональной речи предъявляются следующие требования:

- 1) точность в формулировке мысли;
- 2) логичность;
- 3) краткость;
- 4) соответствие ситуации и уместность;
- 5) разнообразие языковых средств.

Выполнение этих требований базируется на знании литературного языка. Лексические нормы устной деловой речи те же, что и в письменной деловой речи (это нормы современного литературного языка). Слово должно употребляться с учетом: 1) его лексического значения; 2) сочетаемости; 3) стилистической окраски.

Таблица 5.1

<i>Критерий сравнения</i>	<i>Устное общение</i>	<i>Письменное общение</i>
Очередность порождения	Первичное	Вторичное
Форма реализации	Монолог, диалог, Полилог	Монолог
Адресат	Рассчитано на определенных адресатов в конкретной ситуации	Чаще всего неопределенный адресат, без учета ситуации
Степень подготовленности	Не подготовленное заранее (в основном)	Предварительно обдуманное
Языковое оформление	«Живет» без тщательного языкового оформления	Тщательный подбор фактов и их языкового оформления
Логичность	Импровизированная форма	Подробное и обстоятельное изложение мыслей
Использование неязыковых средств	Интонация, мимика, жесты (невербальные средства)	Отсутствие невербальных средств
Эмоциональность	Эмоциональное и экспрессивное	Характерно редактирование мысли и формы ее выражения
Стройность изложения	Повторы, перебивки, возвращение к уже сказанному и т. д.	Самоанализ написанного, возможность многократного переписывания
Существование во времени	Ограниченное во времени	Долгосрочное
Определяющий фактор	Особенности коммуникативной ситуации	Текстовые характеристики

При этом, если в письменной деловой речи строгий лексический выбор обеспечивается благодаря специфике письменных стандартных речевых средств, то в устной деловой речи такого строгого лексического отбора нет.

Профессиональное общение может проходить в официальной (рабочей) обстановке и в неофициальной (общение в рабочей и в нерабочей обстановке). В официальном общении неуместно употребление жаргонной профессиональной лексики, а в неофициальной рабочей ситуации жаргон используется активно.

Для полноценного профессионального общения нужно владеть профессиональной информацией, знать терминологию специальности, уметь строить выступление (монолог) на профессиональную тему и принимать участие в профессиональном диалоге.

5.5. Жанры устного делового общения

Основными жанрами устного официального профессионально-делового общения являются деловой телефонный разговор, беседа, дискуссия, переговоры, совещание.

Телефонный разговор – это форма устного неподготовленного дистантного диалога.

В зависимости от цели звонящего выделяют такие **типы** телефонного разговора:

1. Наведение справок.
2. Заказ.
3. Вызов кого-либо; договор о встрече.
4. Передача информации (сообщения, приглашения, просьбы и др.).
5. Поздравления.
6. Поддержание контактов (звонки этикетного характера, в том числе извинения и выражение благодарности).

В зависимости от отношений между говорящими и от ситуации общения выделяют:

1. Официальные (деловые) разговоры.
2. Неофициальные (дружеские или нейтральные).

Специалисты предлагают придерживаться таких **правил ведения телефонного разговора**.

Если звоните вы:

1) прежде поздоровайтесь, назовите организацию, которую вы представляете, а также свои фамилию, имя и отчество;

2) при звонке в учреждение или незнакомому человеку следует спросить фамилию, имя и отчество собеседника. Можете также сообщить, с кем именно вы хотели бы поговорить;

3) при звонке по важному делу спросите сначала, достаточно ли времени для беседы у вашего собеседника;

4) предварительно напишите перечень вопросов, которые необходимо выяснить, и держите его перед глазами на протяжении всей беседы;

5) всегда заканчивает разговор звонящий. Завершая разговор, непременно попрощайтесь. Помните, что бестактно класть трубку, не дождавшись последних слов вашего собеседника;

6) в случае достижения важных договоренностей пришлите их подтверждение письмом или сообщением по факсу.

Если звонят вам:

1) постарайтесь как можно быстрее снять трубку и назовите организацию, которую вы представляете;

2) в случае необходимости запишите имя, фамилию и контактный телефон собеседника;

3) разговаривайте тактично, вежливо демонстрируйте понимание сущности проблем звонящего;

4) не кладите неожиданно трубку, даже если разговор является неинтересным, скучным и слишком длительным для вас;

5) если вы даете обещание, постарайтесь сдержать слово и выполнить его как можно быстрее. При возникновении сложных вопросов предложите собеседнику встречу для детального обсуждения сути проблемы;

6) всегда кратко суммируйте беседу, перечислите еще раз договоренности, которых вы достигли.

Телефонный разговор состоит из нескольких **частей** (см. табл. 5.2).

Таблица 5.2

<i>Части телефонного разговора</i>	<i>Стандартные фразы</i>
<i>1</i>	<i>2</i>
1. Установление контакта	
1.1. Вхождение в контакт	<i>Алло! Я вас слушаю. / Слушаю. / Иванов у телефона. Это квартира Иванова?/ Это кафедра математики? Позовите, пожалуйста, Сергеева. / Можно Лену к телефону?</i>
1.2. Установление личности	<i>– Это говорит Шевченко. Это Ковалёв? – Ковалёв слушает</i>
1.3. Проверка слышимости	<i>Вы меня слышите?/ Меня хорошо слышно? Говорите громче, плохо слышно</i>
2. Начало разговора	
2.1. Приветствие	<i>Добрый день! / Здравствуйте! Привет!</i>
2.2. Вопрос о возможности разговора	<i>– Извините, вы сейчас не заняты? / Извини, ты сейчас не занят? / Извини(те), можно мне с тобой (вами) сейчас поговорить? – Да, я вас слушаю. / Да, пожалуйста</i>
2.3. Вопросы о жизни, делах, здоровье	<i>Как выживаете? Как ваши дела / работа / успехи?</i>
2.4. Сообщение о цели разговора	<i>Я хочу (хотел бы) узнать / спросить / передать вам... Я звоню вот по какому делу... Я звоню по поручению / просьбе ...</i>
3. Развитие темы	<i>Я еще хотел ... Меня еще просили передать ...</i>

1	2
	<p><i>Я должен уточнить...</i> <i>Я вас правильно понял?</i> <i>А какое у вас мнение?</i> <i>А в заключение...</i></p>
4. Конец разговора	
4.1. Заключительные фразы, которые обобщают тему разговора	<p><i>Вот и всё! Кажется, все!</i> <i>Договорились!</i></p>
4.2. Этикетные фразы, которые сопровождают конец телефонного разговора	<p><i>Спасибо за информацию!</i> <i>Благодарю за беседу / помощь / консультацию!</i> <i>Извините за беспокойство!</i></p>
4.3. Прощание	<p><i>До свидания! Всего хорошего!</i></p>

Задание 1. Прочитайте диалог. Используя таблицу 5.2, разделите его на смысловые части. Назовите каждую из них.

- Алло! Юра?
- Да, слушаю. Кто это?
- Саша. Привет.
- Доброе утро! Извини. Плохо тебя слышно. Говори громче!
- А сейчас?
- Сейчас хорошо.
- Ты спишь?
- Да нет. Проснулся. А что?
- Ты почему вчера не был на семинаре? Заболел?
- Был у зубного. У меня даже справка есть.
- У меня к тебе предложение: давай вместе готовиться к экзамену.
- Хорошо! Приходи к пяти!
- Здрóрово! Тогда до встречи!
- Пока!

Задание 2. Составьте диалоги:

- а) работника справочной службы вокзала и человека, который хочет узнать, не опаздывает ли поезд № 19;
- б) работника службы такси 30-40 и человека, который хочет на такси добраться из главного корпуса университета в 4-й корпус;
- в) с другом, с которым вы хотите пойти на футбольный матч;
- г) с мамой, у которой сегодня день рождения;
- д) с бабушкой, которому звоните раз в неделю.

* * *

Беседа – это разговор двух или более лиц с целью получения информации, для решения важных проблем. Ее главные составляющие: определение места и времени встречи; начало беседы; формирование цели встречи; обмен мнениями и предложениями; окончание беседы.

Дискуссия – диалогический метод творческой деятельности группы лиц, построенный на публичном, открытом, доброжелательном обсуждении актуального, но спорного вопроса и направленный на определенный позитивный результат. Предметом дискуссии не могут быть второстепенные, случайные для конкретной аудитории вопросы, предмет должен быть проблемным, важным в этой ситуации и одновременно вызывать неоднозначные мнения и предложения.

Настоящая дискуссия – не спор, не выяснения отношений: она предполагает объективное и доброжелательное обсуждение вопроса с обязательным уважением как к своим сторонникам, так и к оппонентам. Поэтому по результатам дискуссии не может быть победителей и побеждённых.

Переговоры – это обсуждение определенного вопроса с целью выяснения позиций сторон или подписания соглашения. Они проводятся на разных уровнях, с разным количеством участников, могут иметь как неофициальный, так и протокольный характер.

Переговоры предназначены для того, чтобы на основе взаимного обмена мнениями заключить соглашение, которое

отвечает интересам обеих сторон, и достичь результатов, которые удовлетворяют всех их участников.

Основной целью переговоров является принятие (после совместного обсуждения проблемы) решения, которое может быть: конструктивным, что связано с реальными изменениями к лучшему; деструктивным (разрушительным), пропагандистским (которое связано с обещаниями на словах без соответствующих обязательств); успокаивающим общественное мнение.

Совещание – совместное обсуждение важных вопросов и принятие решений во всех сферах общественной и политической жизни, форма управленческой деятельности, содержанием которой является совместная работа определенного количества участников. Совещание – эффективная форма привлечения членов трудового коллектива к решению важных производственных задач.

Обсуждаемая проблема должна быть значимой для всех присутствующих. Оптимальное количество участников совещания – 10–12 человек. Продолжительность совещания не должна превышать 1–1,5 часа, а диспетчерской (оперативной) «летучки» – 30–35 минут.

***Задание 3.** Скажите: а) чем отличаются беседа и дискуссия, переговоры и совещание; б) что у них общего.*

Раздел 6

НАУЧНЫЙ СТИЛЬ РЕЧИ (НСР)

6.1. Особенности научного стиля. Научно-информативные жанры: тезисы, конспект, аннотация, реферат

Научный стиль речи – это средство общения в области науки и учебно-научной деятельности.

Общими **неязыковыми особенностями** научного стиля речи являются:

- научная тема текстов;
- обобщенность, абстрактность содержания;
- логичность изложения;
- точность изложения;
- доказательность изложения;
- объективность изложения;
- насыщенность фактической информацией.

Для научного стиля речи характерны такие **языковые особенности**:

– на лексическом уровне: активное использование терминов, существительных с абстрактным значением, отглагольных существительных, называющих действия;

– на грамматическом уровне: использование глаголов несовершенного вида в настоящем времени в форме 3-го лица (*он, она, оно, они*); большое количество форм родительного падежа; активное использование числительных;

– на синтаксическом уровне: использование причастий и деепричастий, неопределенно-личных предложений и предложений пассивной конструкции, сложноподчиненных предложений, предложений с однородными членами, вводных слов, обозначающих ход мысли, и специальных слов, показывающих логические связи между предложениями и частями текста.

В научном стиле речи существуют такие **подстили (разновидности)**:

- собственно научный;
- научно-технический (производственно-технический);

- научно-информативный;
- научно-справочный;
- учебно-научный;
- научно-популярный.

В современном научном стиле создаются **тексты** таких **жанров**: учебник, справочник, научная статья, монография, диссертация, лекция, доклад, аннотация, реферат, конспект, тезисы, резюме, рецензия, отзыв. Их можно разделить 1) на первичные, которые пишет один автор или группа авторов: лекция, статья, диссертация, монография и т. д.; 2) вторичные, которые создает другой автор на основе первичных: конспект, тезисы, аннотация, реферат и т. п.

Конспект – это краткая или подробная объективная запись содержания первичного документа (статьи, лекции). Краткий конспект содержит лишь тему и основные положения текста. Подробный конспект включает в себя также доказательства, уточнения, аргументацию. Конспект обычно пишут для себя, поэтому в нем используют разные виды сокращенной записи информации.

Тезисы – краткая формулировка основных положений текста, в которых раскрываются его тема, основные положения (подтемы) и основная мысль. Тезисы обычно пишутся в форме распространенных повествовательных предложений. Они используются при подготовке лекции или доклада.

Аннотация – это краткая характеристика документа, его части или группы документов с точки зрения назначения, содержания, формы и других особенностей. Сущность и назначение аннотации заключается в том, что она дает сжатую характеристику самого источника информации и отвечает на вопрос, о чем говорится в первичном документе. Аннотация, в отличие от реферата, не раскрывает содержания документа, а лишь информирует о существовании документа определенного содержания и характера, дает самое общее представление о его содержании. Аннотация включает библиографическое описание и текст аннотации. Средний объем аннотации – 500 печатных знаков. В исключительных случаях он может достигать 800–1000 печатных знаков. Аннотации бывают справочные и рекомендательные, общие и специализированные, аналитические, групповые.

Реферат – краткое изложение содержания документа или его части, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с документом и определения целесообразности обращения к нему. Реферат дает ответ на вопрос: «Что говорится в первичном документе?» или «Что нового, существенного содержится в нем?» (в отличие от аннотации, в которой только указывается, о чем говорится в документе). Реферат передает основное содержание документа, новую проблемную информацию, содержащуюся в нем. Чаще всего реферируют научную и техническую литературу, в которой содержится новая информация. На остальные виды публикаций, как правило, составляются аннотации или библиографические описания. Реферат не должен отражать субъективные взгляды референта на излагаемый вопрос. Не дается в реферате и оценка реферируемого документа (при необходимости – при явных ошибках или противоречивых положениях автора – она выносится в примечания). Реферат содержит две структурные части: библиографическое описание и текст реферата, который состоит из вводной части, основной части и заключения. Средний объем реферата – 500 печатных знаков для заметок и кратких сообщений, 1000 – для большинства статей, 2500 – для документов большего объема. Для текстов по общественным наукам допускается больший объем.

Задание 1. Прочитайте статью (первичный текст), а также конспект, план, аннотацию и реферат этого текста (вторичные тексты).

Сравните объемы информации, которая содержится во вторичных текстах.

Обратите внимание на отличия в структуре вторичных текстов.

Статья

Алёна Плотникова

Курс на контейнеризацию

За 10 месяцев 2013 года железными дорогами Украины было перевезено почти 170 тысяч контейнеров, из них 65 тысяч –

в составе контейнерных поездов. Это значит, что объемы транзитных контейнерных перевозок за 10 месяцев возросли на 3 % по сравнению с прошлым годом, несмотря на общее падение транзита в этом году. Доходы от такого объема перевозок составили около 140 млн грн. Какова причина такого явления? Дело в том, что именно транзит имеет большой потенциал для роста контейнерных перевозок. Поэтому контейнерные перевозки были и остаются перспективным и многообещающим направлением. И в будущем их доля в общей «картине» украинского грузопотока будет только увеличиваться.

В чем же преимущества контейнерных перевозок? Главные – это срок и точность доставки: груз нужно доставить как можно быстрее и на конкретное время, а не на несколько дней раньше или позже срока, как было раньше. Кроме того, в контейнерных перевозках существует возможность перевозить груз с ускоренной доставкой. Для этого разработан график, в котором контейнеровозы могут развивать довольно большую маршрутную скорость – от 890 км до 1 тыс. 300 км в сутки.

В контейнерных перевозках своевременная и точная доставка достигается несколькими способами. Во-первых, возможностью без каких-либо усилий переставить контейнер с грузом с одного вида транспорта на другой. Во-вторых, проводятся всевозможные работы по упрощению таможенных процедур. На сегодняшний день время проверки поезда на границе, с учетом прохождения таможенных операций, составляет по станции Чоп и Ужгород – 5 часов, Хутор Михайловский – 3-4 часа, в Коростене – 2 часа. Такие сроки – показатель оперативности работы как железнодорожников, так и таможенников. Еще одним направлением этого сотрудничества является внедрение информационных технологий и электронного документооборота. На сегодня «Укрзализныцей» уже подписаны договоры об электронном обмене данными в международном железнодорожном грузовом сообщении со всеми соседними железнодорожными администрациями, кроме Молдовы.

Сейчас по территории Украины на постоянной основе курсируют 14 транзитных контейнерных поездов. Наиболее успешными проектами являются «Викинг» и ZUBR. Эти поезда соединяют два моря – Черное и Балтийское. С 2003 года, когда

«Викинг» отправился в первый рейс, движение этих поездов сопровождалось ростом перевозок, а затем (в 2010 году) наступил спад. Сейчас железнодорожники делают все возможное, чтобы контейнерные перевозки в этом направлении только возрастали. К проекту «Викинг» уже присоединились Молдавская и Болгарская железные дороги, также им заинтересовалась Турция. Планируется, что уже в январе следующего года в Украине пройдет организованный форум, на котором украинская и турецкая стороны обсудят все детали будущего сотрудничества.

Еще одним действующим проектом является транзитный поезд из Кошице (Словакия) через Ужгород/Зерново в Нижний Новгород (Россия). Кроме того, в международном сообщении курсируют поезда: «Чардаш» Будапешт (Венгрия) – Чоп – Зерново – Москва (Россия), Дорнешты (Румыния) – Вадул-Сирет – Зерново – Москва/Тольятти (Россия) и «Лэнд Бридж» Венгрия/Словакия – Китай (через Забайкальск).

Существуют также контейнерные поезда, которые везут грузы из украинских портов Одессы и Ильичевска в другие города Украины. Это «Крещатик» – до Киева, «Днепровец» – до Днепропетровска, «Подолье» – до Хмельницкого и «Ника» – из Никополя. Их формирование и отправление проводятся по мере прибытия контейнеров в порты.

Уровень контейнеризации в мире сейчас составляет в среднем 50–60 % от общего объема перевозок сухих грузов. Лидером контейнерных перевозок с 2003 года является Китай: там оборот достиг 48 млн стандартных контейнеров в год. В европейских странах контейнерные перевозки составляют от 15 % до 30 % общего грузопотока. По прогнозам специалистов, до 2015 года как минимум 70 % всех грузов в мире будут перевозиться в контейнерах.

Украинские железнодорожники стараются не отставать от мировых тенденций и занимаются разработкой и внедрением новых проектов. Месяц назад стартовал проект по перевозке машинокомплектов из Словакии через Ужгород в Запорожье на местный машиностроительный завод. На сегодня перевезли уже 10 поездов. Активно прорабатывается проект с немецкой автомобильной компанией Volkswagen, которая уже несколько лет возит свои автокомплекты в Россию. До этого года их

маршрут традиционно проходил через Республику Беларусь. Сейчас разрабатывается альтернативный вариант – транспортировка этих же автокомплектов через территорию Украины. Для немецкой стороны это возможность удешевить перевозки, а для Украины – получить нового стабильного клиента и расширить спрос на услуги. Ориентировочный запуск первого поезда намечен на следующий год. Ведутся также переговоры с Молдовой о запуске контейнерного поезда в Польшу. На территорию Украины он будет заходить через Могилев-Подольский, а выезжать через Изов. Молдаване уже направили в «Укрзализныцю» официальное обращение.

Все это свидетельствует о правильности выбранного «Укрзализныцей» направления развития – курса на контейнеризацию.

Магистраль, № 93 (1879), 4–10 декабря 2013 года

Конспект

Основной причиной роста объемов железнодорожных транзитных перевозок в 2013 году на 3 % по сравнению с предыдущим годом является большой потенциал для их роста.

Преимуществами контейнерных перевозок являются сроки и точность доставки, а также возможность ускоренной доставки, что достигается за счет:

- возможности легко переставить контейнер с грузом с одного вида транспорта на другой,
- внедрения информационных технологий и электронного документооборота,
- упрощения таможенных процедур.

По территории Украины сейчас курсируют 14 контейнерных поездов: транзитных (Словакия – Россия, Венгрия – Россия, Румыния – Россия, Венгрия – Китай) и внутренних (из Одессы, Ильичевска и Николая до Киева, Днепра, Хмельницкого и других городов). Самые успешные из них – «Викинг» и ZUBR, которые соединяют два моря – Черное и Балтийское.

Уровень контейнеризации железнодорожных перевозок в мире достигает в среднем 50–60 % от общего объема перевозок сухих грузов, а в Европе – от 15 % до 30 % общего грузопотока.

Украинские железнодорожники разрабатывают новые международные проекты:

– перевозку машинокомплектов из Словакии через Ужгород в Запорожье;

– перевозку автокомплектов автомобильной компании Volkswagen в Россию;

– совместный с Молдовой запуск в ближайшем будущем контейнерного поезда в Польшу.

Всё это свидетельствует о том, что курс украинских железнодорожников на контейнеризацию является правильным.

План

1. Причина роста объемов транзитных перевозок в 2013 году.
2. Преимущества контейнерных перевозок.
3. Способы обеспечения своевременной и точной доставки.
4. Транзитные контейнерные поезда на территории Украины.
5. Уровень контейнеризации в мире и в Европе.
6. Новые международные проекты украинских железнодорожников.
7. Вывод относительно контейнеризации перевозок.

Тезисы

1. Объемы транзитных контейнерных перевозок за 10 месяцев 2013 года возросли на 3 % по сравнению с 2012 годом.

2. Контейнерные перевозки остаются перспективным и многообещающим направлением. Их преимущества – сроки и точность доставки, возможность перевозить груз с ускоренной доставкой.

3. Способы обеспечения своевременной и точной доставки:

1) легкая перестановка контейнера с грузом с одного вида транспорта на другой;

2) упрощение таможенных процедур;

3) внедрение информационных технологий и электронного документооборота.

4. По территории Украины на постоянной основе курсируют 14 транзитных контейнерных поездов (наиболее успешные –

«Викинг» и ZUBR) и поезда из украинских портов Одессы и Ильичевска в другие города Украины.

5. Уровень контейнеризации в мире сейчас составляет в среднем 50–60 % от общего объема перевозок сухих грузов, а к 2015 году как минимум 70 % всех грузов в мире будут перевозиться в контейнерах.

6. Украинские железнодорожники занимаются разработкой и внедрением новых проектов:

– перевозка машинокомплектов из Словакии через Ужгород в Запорожье на местный машиностроительный завод.

– перевозка автокомплектов немецкой автомобильной компании Volkswagen в Россию;

– запуск контейнерного поезда в Польшу, который будет заходить на территорию Украины через Могилев-Подольский, а выезжать через Изов.

7. Все это свидетельствует о правильности выбранного «Укрзализныцей» направления развития – курса на контейнеризацию.

Аннотация

Плотникова, А. Курс на контейнеризацию [Текст] / А. Плотникова // Магистраль. – 4–10 дек. 2013 г. – № 93 (1879).

Статья посвящена контейнеризации грузовых перевозок в Украине. В ней *отмечается* основная причина роста объемов транзитных перевозок в 2013 году. *Называются* преимущества контейнерных перевозок и *перечисляются* способы обеспечения своевременной и точной доставки грузов. Также *рассказывается* о транзитных контейнерных поездах, курсирующих по территории Украины. Кроме того, *указывается* уровень контейнеризации железнодорожных перевозок в мире. *Описываются* новые международные проекты украинских железнодорожников. В заключение *делается вывод* относительно выбора украинскими железнодорожниками курса на контейнеризацию.

Для специалистов железнодорожного транспорта.

Реферат

Плотникова, А. Курс на контейнеризацию [Текст] / А. Плотникова // Магистраль. – 4–10 дек. 2013 г. – № 93 (1879).

Статья посвящена контейнеризации железнодорожных грузовых перевозок в Украине. В ней отмечается *большой потенциал для их роста как основная причина роста объемов транзита в 2013 году на 3 % по сравнению с предыдущим годом.*

Называются преимущества контейнерных перевозок: *сроки и точность доставки и возможность ускоренной доставки* – и перечисляются способы обеспечения своевременной и точной доставки грузов: *возможность легко переставить контейнер с грузом с одного вида транспорта на другой, внедрение информационных технологий, электронного документооборота и упрощение таможенных процедур.*

Также рассказывается о 14 контейнерных поездах, курсирующих по территории Украины: *международных транзитных поездах Словакия – Россия, Венгрия – Россия, Румыния – Россия, Венгрия – Китай и внутренних грузовых поездах из Одессы, Ильичёвска и Никополя до Киева, Днепра, Хмельницкого, Никополя. Самые успешные – поезда «Викинг» и ZUBR, которые соединяют два моря – Черное и Балтийское.*

Кроме того, указывается уровень контейнеризации железнодорожных перевозок в мире (*в среднем 50–60 % от общего объема перевозок сухих грузов*) и в Европе (*от 15 % до 30 % общего грузопотока*).

Описываются новые международные проекты украинских железнодорожников:

– *перевозка машинокомплектов из Словакии через Ужгород в Запорожье;*

– *перевозка автокомплектов автомобильной компании Volkswagen в Россию;*

– *переговоры с Молдовой о запуске контейнерного поезда в Польшу.*

В заключение делается вывод *о правильности выбора украинскими железнодорожниками курса на контейнеризацию.*

Задание 2. *Прочитайте текст. Определите его жанр и вид (первичный/ вторичный).*

Габариты на железных дорогах

Для безопасного движения поездов необходимо, чтобы локомотивы, вагоны и грузы на открытом подвижном составе

могли свободно проходить мимо устройств и сооружений, расположенных вблизи пути, не задевая их, а также мимо следующего по соседним путям подвижного состава. Это требование обеспечивается габаритом приближения строений и габаритом подвижного состава.

Габаритом приближения строений называется предельное поперечное (перпендикулярное оси пути) очертание, внутрь которого, кроме подвижного состава, не должны входить никакие части сооружений и устройств. Исключение составляют устройства, предназначенные для непосредственного взаимодействия с подвижным составом (вагонные замедлители в рабочем состоянии, контактные провода с деталями крепления, поворачивающаяся часть колонки при наборе воды и др.).

Габаритом подвижного состава называется предельное поперечное (перпендикулярное оси пути) очертание, в котором, не выходя наружу, должен помещаться как груженный, так и порожний подвижной состав, расположенный на прямом горизонтальном пути.

Габарит приближения строений применяется при строительстве новых линий, постройке вторых путей, электрификации железных дорог и других видах реконструкции общей сети и подъездных путей (от станции их примыкания до территории предприятия).

(из «Общего курса железных дорог»)

Задание 3. Выпишите из текста по 3-5 примеров:

- 1) железнодорожных терминов;*
- 2) отглагольных существительных, называющих действие;*
- 3) предложений с причастиями и деепричастиями;*
- 4) предложений пассивной конструкции.*

6.2. Структура научной работы. Правила оформления списка источников

Структура научного произведения определяется логикой научной мысли.

Обычно научное произведение состоит из таких **частей**:

- введение (обоснование актуальности/новизны исследования, выбор объекта, предмета и методов исследования, постановка цели и задач);
- короткий обзор достижений в данной области;
- теоретическая часть, где излагают научные принципы, которые служат основой работы;
- исследовательская часть (описание процесса исследования);
- выводы (полученный результат и области его возможного применения);
- библиография (список литературы).

Информация об использованной литературе подается единообразно – в виде списка. Существуют правила библиографического описания каждого источника. Они зафиксированы в государственном стандарте: **ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006** "Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання". Он был принят в Украине в 2007 году на основе ГОСТ 7.1: 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». С ним можно познакомиться по адресу: <http://library.lp.edu.ua/yak-oformyty-spysok-literatury>. Этот документ содержит примеры описания литературных произведений разных жанров. Например:

Статья в газете:

Коновалов, Д. Тяжело было начать [Текст] / Д. Коновалов // Магистраль. – 2012. – № 10 (1696), 15 – 21 февраля. – С. 1, 3.

Статья в журнале:

Вивденко, Ю. Г. Система управления тягово-динамическими характеристиками подвижного состава с использованием GPS-навигации [Текст] / Ю. Г. Вивденко, Ю. С. Краснобрыжева // Локомотив-информ. – 2011. – № 3. – С. 7-9.

Статья в сборнике:

Дикань, В. Л. Скоростное движение железнодорожного транспорта: настоящее и будущее [Текст] / В. Л. Дикань, И. В. Корнилова // Вісник економіки транспорту і промисловості: зб. наук.-практ. статей. – Харків, 2010. – № 32. – С. 15–25.

Книги:

монография (научная книга одного автора), книга двоих або трьох авторів:

Першин, С. П. Азбука железнодорожного дела: Термины, понятия, определения : справочник [Текст] / С. П. Першин. – М. : Транспорт, 1990. – 208 с.

многотомное издание:

Большая энциклопедия транспорта. Т. 4. Железнодорожный транспорт [Текст] / [гл. ред. Н. С. Конарев]. – 2-е изд. – М. : «Большая российская энциклопедия», 2003. – 1039 с.

Интернет-ресурсы:

Кудрявцев, В. А. В тупике [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.rostransport.com/>

Задание 4. Составьте библиографические описания:

а) учебника;

б) статьи из журнала «Локомотив-информ»;

в) статьи из газеты «Магистраль».

Раздел 7

ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНАЯ ТЕРМИНОЛОГИЯ

7.1. Термины. Профессионализмы и жаргонизмы как часть профессиональной лексики

Термин – это основная единица науки, специальных отраслей знания и сфер деятельности человека, которая служит способом познания окружающей действительности. Можно дать еще такое определение: **термин** – это слово или словосочетание, принятое для наименования общих научных понятий.

Каждый термин имеет **определение**. Например:

Семафор – механическое средство сигнализации для подвижного состава на железных дорогах, оборудованных полуавтоматической блокировкой и централизацией стрелок и сигналов, которое состоит из металлической мачты, несущей одно, два или три сигнализирующих крыла и сигнальные фонари.

Стрелочная улица – последовательно расположенные на определённом расчётном расстоянии стрелочные переводы, предназначенные для соединения группы параллельных путей.

Главными **требованиями** к терминам считаются:

- однозначное соответствие называемому понятию;
- системность;
- словообразовательный потенциал;
- краткость;
- языковая правильность (соответствие нормам языка);
- благозвучность.

Совокупность терминов определенной отрасли знания и сфер деятельности человека составляет ее **терминологию**.

Упорядоченные терминологии с зафиксированными отношениями между терминами составляют **терминосистему**. В терминосистеме существуют такие отношения между терминами:

- антонимия;
- синонимия;
- омонимия и многозначность;
- гиперо-гипонимия (таксономия);
- словообразовательные отношения и др.

Существуют термины разных уровней обобщения знания. Например: общенаучные (*система, структура, метод, закон*), технические (*конструкция, генератор, двигатель, вал*), отраслевые, в том числе транспортные (*перевозки, груз, пассажир, транспортное средство*), железнодорожные (*вагон, локомотив, рельс, шпала*) и т. д.

Наука, которая изучает термины, называется **терминоведением**. Результатом работы ученых, которые изучают термины, являются словари. Так, например, более 70 лет назад был создан «Технический железнодорожный словарь». Его авторы – Н. Н. Васильев, О. Н. Исаакян, Н. О. Рогинский, Я. Б. Смолянский, В. А. Сокович, Т. С. Хачатуров. А в 2000 году в нашем университете был создан двуязычный «Русско-украинский словарь железнодорожных терминов». Его составители – Л. П. Ватуля и В. С. Фоменко. В Днепропетровском университете железнодорожного транспорта в 2005 году выпустили «Русско-украинский терминологический словарь: Вагоны и вагонное хозяйство. Локомотивы».

* * *

Профессиональный язык работников разных отраслей науки и техники включает не только термины. Термины, будучи специальными краткими названиями, составляют основу научного языка, а в неофициальном общении используются и другие специальные слова и выражения – профессионализмы и жаргонизмы.

Жаргонизмы – это экспрессивные слова и выражения, которые относятся к нелитературной речи какой-либо социальной или профессиональной группы. Например, существуют жаргон преступников (*мусор* – милиционер, *ксива* – паспорт, *бабки* – деньги), Интернет-жаргон (*чатиться* – общаться в чате, *забанить* – заблокировать, *мыло* – электронная почта), компьютерный жаргон (*мама* – материнская плата, *винт* – винчестер, *клава* – клавиатура), студенческий жаргон (*автомат* – получение оценки без сдачи экзамена или зачета, *бомба* – шпаргалка на большом листе бумаги, *хвост* – несданный экзамен или зачет и т. п.) и др.

Железнодорожные жаргонные слова и выражения называют:

– локомотивы и вагоны (*чмуха, вол, Дуся, Дениска, Машка, Аннушка, Федя, овечка, лебедянка, ёжик, бочка* – локомотивы серий ЧМЭ, ВЛ, ДСЗ, М, паровозы серий А, Ф, О, Л; метровагон, цистерна), их конструктивные части (*глаза* – буферные фонари, *рога* – токоприёмник, *морда* – передняя часть кабины локомотива, *метельник* – путеочиститель);

– работников отрасли и пассажиров (*механ* – машинист локомотива, *помоха* – помощник машиниста, *кнут* – поездной диспетчер, *Василь, дядя Ваня* – проводник с грузом алкоголя, *белая кость* – транзитные пассажиры);

– специальные устройства, приборы, инструменты и т. п. (*пищалка* – автоматическая локомотивная сигнализация, *лягушка* – приспособление для возврата на место сошедшей с рельса колесной пары, *сковородка* – сигнальный диск оператора, *шарманка* – портфель, с которым машинист и помощник машиниста отправляются в поездки);

– профессиональные действия и процессы (*стать в штаны* – проехать стрелку так, что первая тележка локомотива/ вагона пойдет по прямому пути, а вторая на боковой; *заломить рога* – сломать токоприёмник; *закатать пятаки* – ехать на тормозах с песком, чтобы заровнять ползуны; *пустить медведя* – пустить облако дыма и сажи из выхлопной трубы) и др.

Кроме жаргонизмов, в неофициальном деловом общении специалисты используют **профессионализмы** – ненормативные профессиональные названия людей, объектов и процессов. В отличие от жаргонизмов профессионализмы не имеют эмоциональной окраски. Это такие слова и выражения, как *движенцы, путейцы, вагонники* – названия работников различных служб и подразделений; *колпара* – колесная пара; *шарф* – автоматическое сцепное устройство Шарфенберга; *тройник* – трехсекционный локомотив; *сплотка* – несколько локомотивов, сцепленных вместе и следующих по перегону; *бархатный путь* – бесстыковой путь; *стать на песке* – остановка поезда или локомотива путем подачи песка на рельсы; *растянуться* – остановиться с поездом на тяжёлом участке из-за поломки или неумения вести поезд; *втянуться* – въехать на станцию; *наступить на светофор* – занять головой поезда или не

освободить хвостом поезда блок-участок, в результате чего приборы воспринимают участок занятым, и многие другие.

Знание железнодорожных профессионализмов, жаргонных слов и выражений помогает понять речь железнодорожников, а их использование в неофициальном общении является знаком принадлежности к профессиональной группе.

***Задание 1.** Прочитайте текст. Выпишите из него по 3–5 транспортных терминов и 3–5 железнодорожных терминов.*

Увлёкся беседой

В Каменце-Подольском произошло транспортное происшествие на железнодорожном переезде. Легковой автомобиль выехал на пути, где столкнулся с маневровым локомотивом.

Трагедии удалось избежать лишь по счастливой случайности. Тепловоз двигался на небольшой скорости, и поэтому машинист смог вовремя применить экстренное торможение. Легковушку протащило по путям всего несколько метров. Как и во многих аналогичных случаях, причиной данного происшествия стало полное игнорирование водителем правил дорожного движения. Он не обратил внимания ни на запрещающий сигнал светофора, ни на приближающийся состав и двинулся прямо под колеса. Жизнь водителю и пассажиру спас профессионализм локомотивной бригады. А с места происшествия автолюбители скрылись.

Вскоре выяснили, что водителем был несовершеннолетний житель Хмельницкой области. В беседе с сотрудниками линейного отдела транспортной милиции на станции Каменец-Подольский он признался, что взял автомобиль у дяди, чтобы вместе с товарищем поехать в село. Но во время движения так увлекся беседой с товарищем, что не заметил, как очутился под колесами локомотива. Такая беспечность при других обстоятельствах могла бы привести к трагическим последствиям. Поэтому транспортная милиция и железнодорожники в который раз призывают водителей строго соблюдать правила проезда переездов.

***Задание 2.** Напишите определения данных терминов: вокзал, светофор, переезд, проводник, прибыль, убытки.*

Задание 3. Напишите 10 терминов, которые относятся к вашей специальности. Дайте их определения.

Задание 4. Найдите в Интернете словарь железнодорожного сленга Д. Зиновьева и выпишите из него 10 жаргонных слов и выражений с их значениями.

Задание 5. Прочитайте высказывания участников одного из железнодорожных форумов. Найдите в них жаргонизмы и профессионализмы. Замените их терминами:

а) Вот если вспомнить, когда в 1985-ом первые ВЛ11 на Южную [дорогу] поступили, то сколько [происшествий] было: и конташку обрывали, и рога, и сгоревших ТЭДов было сколько. Ничего ведь, приработались;

б) А нашим и 2ТЭ25 не видать. Придется добивать старые машинки, боинги и фантики 20-30-летние;

в) А ты не заметил, что тот товарный с обеих сторон забашмачен?

г) Дорожный штаб по снегоборьбе был начеку. Бок о бок работали путейцы и эсцэбисты, движенцы и локомотивщики, энергетики и вагонники;

д) Я сдал машину на станции и поплыл в депо, а он с помохой перецепился под свой же 332-й и поехал назад на Ворожбу.

7.2. Структурные типы и системные отношения терминов

С точки зрения структуры, термины делят на однокомпонентные и многокомпонентные, или аналитические. Однокомпонентные (однословные) железнодорожные термины составляют меньшую часть единиц железнодорожной терминосистемы. Это такие слова, как *вокзал, поезд, вагон, путь, шпала, депо, стрелка, проводник* и т. п. Большую часть железнодорожных терминов составляют аналитические термины.

Основу железнодорожной терминологии составляют одно-, двух- и трехкомпонентные словосочетания.

В зависимости от того, к какой части речи принадлежит главное слово в терминологическом словосочетании, двухкомпонентные аналитические термины можно разделить на три группы:

1) термины, которые состоят из двух существительных: *пропуск поездов, готовность маршрута, интервал в пакете, дежурный по станции;*

2) термины, которые состоят из прилагательных и существительных: *грузовой вагон, земляное полотно, подвижной состав, колесная пара;*

3) термины, которые состоят из глаголов и существительных: *вписаться в кривую, закрыть светофор, перешить колею* и т. п.

В железнодорожной терминосистеме, как и в других терминосистемах, есть единицы, связанные отношениями антонимии, синонимии, гиперо-гипонимии, или таксономии (отношения род – вид), многозначности (полисемии) и т. д.

Антонимы – это слова и словосочетания с противоположным значением. Например: *погрузка ≠ выгрузка, посадка ≠ высадка, прибытие поезда ≠ отправление поезда, хвост поезда ≠ голова поезда, основное депо ≠ резервное депо, охраняемый переезд ≠ неохраняемый переезд.*

Синонимы – это слова, близкие или одинаковые по значению. Синонимические термины имеют одинаковое значение. Например, *грузоотправитель = отправитель груза, грузополучатель = получатель груза, грузоперевозки = перевозки грузов, пневмопочта = пневматическая почта, товарный поезд = грузовой поезд, рабочий поезд = хозяйственный поезд.*

Существование синонимических терминов нарушает требование однозначности термина. Основные причины синонимии терминов – это разное происхождение терминов (*пантограф = токоприемник; эллиптические рессоры = замкнутые рессоры, вагон-думпкара = вагон-самосвал, вагон с самопрокидывающимся кузовом*) и неустоявшаяся структура терминов (*низкопольный вагон = вагон с низким полом, поезд-трамвай = трамвай-поезд*) и др.

Похожи на синонимы, но не являются синонимами слова с разными уровнями абстракции значений: *вагон – полувагон, вагон – цистерна*. Их связывают отношения род – вид, или отношения **гиперо-гипонимии**, или **таксономии**, которые можно показать на таких рядах терминов:

вагоны → пассажирские вагоны, грузовые вагоны;

грузовые вагоны → универсальные вагоны, специальные вагоны, специализированные вагоны;

станции → грузовые станции, пассажирские станции, сортировочные станции;

сигналы → видимые сигналы, звуковые сигналы;

видимые сигналы → постоянные видимые сигналы, переносные видимые сигналы, ручные видимые сигналы, поездные видимые сигналы.

В таких цепочках одно слово (словосочетание) называет род и имеет более абстрактное значение. Это гипероним. Остальные единицы ряда называют виды и имеют более конкретные значения. Это гипонимы. Цепочки таких слов используются в классификациях. Гиперонимы и гипонимы принадлежат к разным уровням классификации: гипероним (родовое название) занимает в классификации более высокий уровень, гипоним (видовое название) – более низкий уровень.

В железнодорожной терминологии, как и в любой другой, существуют **многозначные термины**. Например:

магистраль – 1) основное направление движения грузовых и пассажирских поездов с интенсивным движением; 2) главный кабель или главная труба в системе: *тормозная магистраль*;

платформа – 1) возвышенная площадка вдоль путей, которая служит для удобства высадки-посадки пассажиров и для приема-отправления грузов; 2) тип грузового вагона без кузова;

дистанция – 1) расстояние между объектами; 2) единица административно-технического деления железной дороги.

Задание 6. Прочитайте текст. Выпишите из него:

а) 6 – 8 однокомпонентных железнодорожных терминов;

б) 5 – 6 двухкомпонентных терминов (укажите их структуру, определите главное слово в словосочетании).

1. Для студентов факультета УПП

Резервы экономии

Существенным резервом экономии вагонов на Приднепровской железной дороге является так называемое «закольцовывание» экспрессов дальнего следования в общий оборот. В частности в будущем графике движения такая участь ожидает поезда № 73/74 Кривой Рог–Москва и № 9/70 Бердянск–Москва, № 71/72 Запорожье–Киев и № 119/120 Запорожье–Львов. Это позволит высвободить в общей сложности минимум 18 вагонов. Параллельно будет продолжен постоянный мониторинг населенности подвижного состава, следствием которого станет формирование поездов по максимально эффективной схеме. В целом пассажирским вагонным депо Приднепровской магистрали необходимо подготовить к летним перевозкам 610 вагонов, что на 400 меньше, чем в прошлом году, в том числе 191 вагон, оборудованный системами кондиционирования воздуха. По состоянию на середину мая план выполняется на 70 %. Сформированные во всех пассажирских вагонных депо специализированные комплексные бригады заверили, что с намеченной задачей справятся, если будет налажена поставка необходимых материалов и запчастей.

На Приднепровской магистрали будут введены шесть пар новых поездов: Киев – Геническ, Харьков – Геническ, Николаев – Донецк, Николаев – Днепропетровск-Южный, а также два поезда (на летний период) формирования Приднепровской магистрали – № 471/472 Днепропетровск – Бердянск, к которому по Запорожью присоединят вагоны поезда № 551/552 Кривой Рог – Бердянск, и еще один двугруппный поезд № 89/90, № 143/144 Днепропетровск (Кривой Рог) – Симферополь, который будет соединяться по станции Запорожье I.

Что касается подготовки вокзального хозяйства, то график ремонта зданий и сооружений выполняется, а если возникнет необходимость, пассажиров готовы обслуживать 35 дополнительных касс. Кроме того, намечены совместные с работниками транспортной милиции мероприятия по поддержанию порядка. В завершение отметим, что по традиции в пассажирских перевозках наряду с профессиональными проводниками будут задействованы студенты транспортных профтехучилищ, техникумов и вузов.

2. Для студентов факультета экономики транспорта

ЖелезноДОРОЖНАЯ карта для бизнеса

В формате круглого стола «Модернизация транспортной инфраструктуры: новый диалог между бизнесом и «Укрзализныцей» 30 июля 2015 года состоялся диалог транспортных руководителей, предпринимателей и промышленников страны.

Участники стола отметили, что сегодня главное – стабилизировать работу железной дороги. За 20 последних дней железнодорожникам удалось добиться первых успехов: задействовать больше локомотивов для перевозки грузов и увеличить количество предлагаемых пассажирам мест в поездах. Но осталось еще много проблем. Среди них – техническое состояние подвижного состава и железнодорожной инфраструктуры, несбалансированные тарифы, необходимость возвращения зерновых грузов с автомобильного на железнодорожный транспорт, а также увеличение доходности от пассажирских перевозок. Железнодорожники заинтересованы в сотрудничестве со своими клиентами, увеличении грузопотока и готовы искать компромисс.

Активно обсуждался вопрос о тарифах. Система тарифообразования на украинских железных дорогах устарела, поскольку сформировалась еще в середине прошлого века. Сейчас эта система просто не работает. Именно поэтому приоритетами развития отрасли являются совершенствование тарифной политики и приведение ее до уровня, соответствующего сегодняшним реалиям. За счет экономически обоснованных тарифов должны покрываться расходы на содержание подвижного состава и инфраструктуры в надлежащем техническом состоянии. А вместо этого из-за устаревшей тарифной политики миллионы тонн внутренних грузов, которые потенциально могут перевезти магистрали, идут на автодороги и разрушают их.

Кроме того, руководство «Укрзализныци» работает над постепенным уходом от перекрестного субсидирования пассажирских перевозок за счет грузовых, чтобы направить больше средств на обновление подвижного состава для перевозки грузов. Для этого и ведется открытый диалог с бизнесом.

3. Для студентов механического факультета

Общие сведения о тяговом подвижном составе

Движение поездов на железнодорожном транспорте осуществляется с помощью тягового подвижного состава. К нему относятся локомотивы и моторвагонный подвижной состав.

До середины 1950-х годов основным средством тяги на железных дорогах нашей страны оставался паровоз, в котором в качестве силовой установки используются паровые котел и машина. При сжигании в топке паровоза топлива – твердого (угля) или жидкого (нефти, мазута) – питательная вода в котле превращается в пар, который подается в машину, где происходит преобразование тепловой энергии в механическую. Одним из главных недостатков паровоза является низкий КПД, составляющий 5–7 %.

В настоящее время в качестве локомотивов применяют тепловозы, оборудованные двигателями внутреннего сгорания (дизелями), и электровозы. Локомотивы с карбюраторными двигателями внутреннего сгорания небольшой мощности называют мотовозами, а локомотивы с газотурбинными установками – газотурбовозами.

Паровозы, тепловозы и газотурбовозы являются автономными локомотивами, так как механическая энергия, обеспечивающая движение поезда, вырабатывается в результате сжигания топлива на самом локомотиве.

Развитие транспортной техники привело к созданию неавтономных локомотивов и моторных вагонов. В отличие от автономного тягового подвижного состава первичная (электрическая) энергия подводится к ним от внешних источников. На самом локомотиве или в моторном вагоне осуществляется лишь преобразование электрической энергии в механическую энергию движения поезда.

***Задание 7.** Напишите по 5 двухкомпонентных терминов разной структуры (существительное + существительное, прилагательное + существительное, глагол + существительное) по вашей специальности. Укажите их структуру. Подчеркните главное слово.*

Задание 8. Прочитайте текст. Подберите антонимы к выделенным словам.

а) Машинисты уже **неоднократно** жаловались эксперту по безопасности движения на крайне жесткий график **ночного** скорого поезда № 49/50 сообщением Киев–Трускавец–Киев. Ведение этого поезда по графику для машинистов полно экстрима: прежде всего это необходимость постоянного следования на **высоких** позициях тяги и **максимальных** скоростях, **частые** торможения перед станциями для **снижения** допустимых скоростей движения и выдержки предупреждений об ограничении скорости. А если еще добавить и **неблагоприятные** погодные условия, **ухудшение** видимости и **сцепления** колесных пар с рельсами, то экстрим ведения скорого поезда **увеличивается** в несколько раз;

б) В настоящее время на железных дорогах широкое распространение получил наиболее совершенный **бесстыковой** путь. Благодаря устранению стыков **ослабляется** динамическое воздействие на путь, существенно **уменьшаются** износ колес подвижного состава и сопротивление движению поездов. Значительное **сокращение** числа стыковых скреплений позволяет сэкономить до 1,8 т металла на каждый километр пути, **снизить** расходы на его содержание и ремонт. Срок службы рельсов бесстыкового пути **возрастает** примерно на 20 % по сравнению со стыковым.

Задание 9. Напишите термины, антонимические данным.

Подъём ≠ ..., выдавать груз ≠ ... груз, хвостовой вагон ≠ ... вагон, жёсткий вагон ≠ ... вагон, груженный вагон ≠ ... вагон, занятый перегон ≠ ... перегон, входной светофор ≠ ... светофор, чётная горловина ≠ ... горловина, начальная станция ≠ ... станция, широкая колея ≠ ... колея, принимать поезд ≠ ... поезд, верхнее строение пути ≠ ... строение пути, незамкнутые рессоры ≠ ... рессоры, безрамная конструкция кузова ≠ ... конструкция кузова, децентрализованная система автоблокировки ≠ ... система автоблокировки, погрузочная колея ≠ ... колея.

Задание 10. Подберите из учебников 5–7 пар антонимических терминов.

Задание 11. *Напишите ряды гипонимов (названия видов) к данным гиперонимам (родовым названиям). При необходимости используйте предметные указатели учебников, например «Общего курса железных дорог».*

1. Подвижной парк:
2. Раздельные пункты:
3. Постоянные видимые сигналы (светофоры):
4. Подвижной состав:

Задание 12. *Вспомните примеры классификации железнодорожных объектов и процессов. На их основе напишите 3–5 гиперо-гипонимических рядов. Подчеркните в них гиперонимы (родовые названия).*

7.3. Способы образования железнодорожных терминов

Железнодорожная терминосистема формировалась разными путями.

Термины *колея, жезл, путь, тележка, башмак, горка, стрелка, «окно», ползун, бегун, толкач, струг* и т. п. образовались в результате сужения значения слов общелитературного языка.

Термины *поезд, переезд, разъезд, проводник, крестовина, тепловоз, замедлитель* и т. п. – результат словообразования от исконно русских слов.

Многие железнодорожные термины были заимствованы из других языков. Термины *букса, машинист* – из немецкого, *вагон, думпкара, контейнер* – из английского, *депо, платформа, рельс, экипаж* – из французского. Термины *кондуктор, станция, цистерна* имеют латинские корни. Большое количество иностранных по происхождению терминов объясняется прежде всего историей развития железнодорожного транспорта.

От многих основных железнодорожных терминов образуются другие железнодорожные номинации. Например, *вагон* → *вагончик, вагонный (парк), межвагонный (переход), вагонетка, вагоноремонтные (мастерские), моторвагонный (подвижной состав); перевозить* → *перевозимый (груз), перевозки, перевозочный, перевозчик; путь* → *путевой (обходчик), путеукладчик, междупутье, двухпутный (участок); тяга* → *тяговая (подстанция), нетяговый (потребитель), электротяга, ударно-тяговые (приборы)* и т. п.

Задание 13. По словарю иностранных слов (например: <http://slovari.ru/search.aspx?p=3068>) определите, из каких языков пришли данные термины.

Вокзал, пульман, хоппер, экспресс; вагонетка, купе, локомотив, перрон, тамбур; дрезина, плацкарта, шлагбаум; шпала; семафор; дистанция, магистраль.

Задание 14. В данных железнодорожных терминах найдите элементы, которые пришли из общелитературного языка. Укажите прямое (начальное) значение этих слов.

Буксовая щека, буксовая челюсть, горловина станции, хомут рессоры, диспетчерский круг, тяговое плечо, путевой костыль, рельсовая нить, мятый пар, горб горки, голова парка, болезни земляного полотна.

Задание 15. Напишите как можно больше железнодорожных терминов, которые образовались от данных слов.

Локомотив, сигнал, грузить.

Задание 16. Прочитайте текст. Выпишите:

- а) 5 производных иностранных терминов;
- б) 5 производных терминов (образованных от других терминов).

Американец Тодд Миллер потратил всю жизнь на конструирование приусадебной железной дороги. На собственном земельном участке он построил своими руками паровоз, вагоны, около 3 тысяч метров колеи, десятиметровую эстакаду и даже небольшой тоннель. Больше того, он лично сконструировал паровой двигатель для паровоза. На постройку следующих локомотивов ему понадобилось восемь лет. Хотя масштаб их и меньше, чем у настоящих локомотивов, но все остальные детали реальные: есть даже небольшая топка для угля, которая разогревается до температуры 180° С и кипятит воду. Этот «игрушечный» паровоз имеет и грузовые, и пассажирские вагоны. Тодд Миллер спокойно перевозит за один раз 30–40 человек. Они с удовольствием едут по своей улице в гольф-клуб или в местный бар.

Раздел 8

СПЕЦИАЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ И КОММУНИКАЦИЯ

8.1. Перевозочные документы (для студентов факультетов управления процессами перевозок и экономики транспорта)

Задание 1. Прочитайте текст. Назовите перевозочные документы.

Перевозочные документы

Приём к перевозке каждой отправки отправитель и железная дорога оформляют договором перевозки в пользу третьего лица – получателя, не принимающего непосредственного участия в данной процедуре. Договор перевозки оформляют транспортной железнодорожной накладной. Таким образом, на каждую сдаваемую к перевозке отправку грузоотправитель должен предоставить накладную, т. е. заполненный им и железной дорогой бланк установленной формы. Все сведения, заносимые в накладную отправителем, рассматривают как выдвигаемые им условия договора перевозки. Договор перевозки вступает в силу, когда груз принят станцией отправления вместе с накладной. Накладная, сопровождающая груз до станции назначения и выдаваемая вместе с ним получателю, является основным перевозочным документом. Накладную подписывает отправитель. Если отправитель является предприятием, то, кроме его наименования, печати или штампа, указывают фамилию представителя, имеющего доверенность на оформление перевозок.

Грузоотправитель должен особое внимание обратить на точность и полноту следующих сведений:

- наименования станции и дороги назначения;
- наименования получателя (без сокращений и условных наименований);
- скорость перевозки груза, особенно если сдаваемый груз можно перевозить только определенной скоростью;
- наименования грузов в соответствии с «Алфавитом к номенклатуре грузов».

Кроме накладной, в комплект перевозочных документов входят дорожная ведомость, корешок дорожной ведомости и квитанция о приеме груза. Они составляются на основании докладной после приема груза к перевозке от грузоотправителя.

Дорожная ведомость – документ расчетно-финансового значения. Она содержит данные о сроке доставки груза, о проследовании пунктов перехода с дороги на дорогу. На станции назначения получатель расписывается в ней о получении груза. По дорожным ведомостям определяют выполненный дорогами объем перевозок, доходы от них, правильность расчетов, выполнение сроков доставки грузов, рациональность перевозок.

Корешок дорожной ведомости, являющийся основным документом для определения платы за перевозку при централизованных расчетах и для учета и отчетности о выполнении плана перевозок, остается на станции отправления.

Квитанция о приеме груза – юридический документ, подтверждающий прием дорогой груза к перевозке от отправителя, которому она выдается.

После оформления приема груза каждому комплекту присваивается восьмизначный номер по книге нумерации грузовых отправок. После этого перевозочный документ считается бланком строгого учета.

***Задание 2.** Просмотрите текст еще раз. Ответьте на вопросы.*

1. В каком виде оформляют договор перевозки на железной дороге?
2. Когда вступает в силу договор перевозки?
3. Какие сведения содержатся в накладной?
4. Какие сведения содержатся в дорожной ведомости?
5. Что определяют по дорожным ведомостям?
6. Для чего используется корешок дорожной ведомости?
7. Как нумеруют комплекты перевозочных документов?

***Задание 3.** Найдите в Интернете образец накладной. Выпишите ее основные графы, которые заполняет: а) грузоотправитель; б) станция отправления, в) станция назначения.*

Задание 4. Обратите внимание на возможные варианты заполнения некоторых граф накладной.

Например:

Скорости: грузовая / большая.

Количество мест: (1) / «навалом», «насыпью» или «наливом».

Упаковка: «ящ.» (ящик), «корз.» (корзина), «боч.» (бочка), «н/у» (не упаковано) и т. п.

Задание 5. Найдите в Интернете образцы дорожной ведомости и квитанции в приеме груза.

1. Определите их составные части (графы).

2. Назовите общие для этих документов графы.

Задание 6. Заполните как грузоотправитель основные графы накладной на перевозку железнодорожным транспортом мебельного гарнитура из Харькова в Киев.

8.2. Коммерческий акт (для студентов факультета УПП)

Задание 7. Прочитайте текст. Ответьте на вопрос:

В каких случаях составляются коммерческие акты и акты общей формы?

Коммерческий акт

При железнодорожных перевозках в ряде случаев составляются коммерческие акты и акты общей формы.

Акты общей формы составляются для удостоверения следующих обстоятельств:

а) утраты документов, приложенных грузоотправителем к накладной;

б) простоя вагонов на станции назначения в ожидании подачи под выгрузку по причинам, зависящим от грузополучателя;

в) неочистки вагонов от остатков груза и мусора после выгрузки средствами грузополучателя.

Коммерческие акты составляются для удостоверения следующих обстоятельств:

а) несоответствия между наименованием, весом или количеством мест груза или багажа в натуре и данными, указанными в перевозочном документе;

б) порчи и повреждения груза или багажа;

в) обнаружения груза или багажа без документов или документов без груза или багажа;

г) возвращения железной дороге похищенного груза или багажа;

д) непередачи железной дорогой на железнодорожный подъездной путь груза в течение 24 часов после оформления в товарной конторе (кассе) выдачи груза по документам (по требованию грузополучателя).

Коммерческие акты составляются:

а) при выгрузке груза на местах общего пользования – в день разгрузки, а в соответствующих случаях – в день выдачи груза получателю;

б) при выгрузке на местах необщего пользования – в день выгрузки груза, при этом проверка груза должна производиться в процессе выгрузки или непосредственно после выгрузки.

По каждой отправке в акте указываются номер вагона, род вагона, количество пломб и оттиски на них, число мест и вес груза, значащиеся по документам и оказавшиеся в наличии.

В коммерческом акте должно быть точное и подробное описание состояния груза или багажа и тех обстоятельств, при которых обнаружена неисправность. В акте должны быть указаны также обнаруженные при проверке груза или багажа обстоятельства, которые могли явиться причиной возникновения выявленной недостачи, порчи или повреждения груза или багажа.

На все вопросы, помещенные в графах бланка акта, должны даваться точные ответы. Не допускаются прочерки, а также кавычки вместо повторения требующихся данных.

Коммерческий акт подписывают начальник станции, заведующий грузовым двором и приемосдатчик станции, а также грузополучатель, если он участвовал в проверке. Кроме того, при необходимости к проверке груза и подписи акта могут быть привлечены и другие работники железной дороги.

Коммерческие акты составляются в трех экземплярах только на бланках установленной формы.

Задание 8. Просмотрите текст еще раз. Ответьте на вопросы:

1. Для чего составляется коммерческий акт?
2. Где составляется коммерческий акт?
3. Когда он составляется?
4. Каковы особенности заполнения граф коммерческого акта?

Задание 9. Найдите в Интернете образец коммерческого акта. Изучите его структуру. Определите его основные графы.

Задание 10. Расскажите, как заполняют коммерческий акт: а) в случае хищения груза; б) несоответствия количества мест багажа.

8.3. Договоры о международных железнодорожных перевозках (для студентов факультета УПП)

Задание 11. Прочитайте текст. Найдите информацию о том, какие страны подписали договоры КОТИФ и СМГС.

Договоры о международных железнодорожных перевозках

Основным правовым средством организации международного транспортного сообщения является международный договор. Сегодня на европейских железных дорогах действуют две основные системы международных договоров, регулирующих железнодорожные перевозки: Конвенция о международных железнодорожных перевозках (СОТИФ – КОТИФ) и Соглашения о международном железнодорожном грузовом (СМГС) и пассажирском (СМПС) сообщении.

КОТИФ была принята на восьмой конференции стран-участниц Бернских конвенций 9 мая 1980 года. В целях контроля за исполнением Конвенции и решения вопросов, связанных с организацией международных железнодорожных перевозок, на конференции также было принято решение о создании

Межправительственной организации по международным железнодорожным перевозкам (ОТИФ). КОТИФ вступила в силу 1 мая 1985 года.

Сегодня КОТИФ является наиболее широким по кругу участников многосторонним соглашением, регулирующим вопросы международных железнодорожных перевозок. В Конвенции участвуют 46 государств, включая страны Европы, ряд стран Северной Африки и Ближнего Востока, а также Европейский Союз как международная организация. Из стран, ранее входивших в СССР, в КОТИФ участвуют Литва, Латвия, Украина, Эстония, Россия и Армения. Республика Беларусь в КОТИФ не участвует.

СМГС и СМПС были заключены в 1950 году странами социалистического лагеря, входившими в Совет экономической взаимопомощи (СЭВ), и вступили в силу 1 ноября 1951 года. В СМГС участвуют 23 государства: страны СНГ (за исключением Армении), Албания, Болгария, Венгрия, Вьетнам, Грузия, Иран, КНР, КНДР, Латвия, Литва, Монголия, Польша, Эстония. Участниками СМПС являются 23 государства: страны СНГ (за исключением Армении), Албания, Болгария, Вьетнам, Грузия, КНР, КНДР, Латвия, Литва, Монголия, Польша, Словакия, Чешская республика, Эстония.

Железные дороги стран, являющихся одновременно участницами КОТИФ и СМГС, при грузовых перевозках в зависимости от вида сообщения могут применять накладную КОТИФ или СМГС.

Основное предназначение СМГС заключается в том, что для всех железных дорог-участниц оно устанавливает единые условия перевозки и применение единых перевозочных документов.

Соглашение состоит из восьми разделов, в которых регулируется весь комплекс вопросов транспортного процесса – заключение договора перевозки (порядок приема груза к перевозке, накладная, исчисление провозных платежей и т. д.), выполнение этого соглашения, порядок его изменения, ответственность железных дорог и др. СМГС дополняется рядом тарифов, правил и инструкций.

В СМГС зафиксировано, что грузы могут перевозиться по железным дорогам двух и более стран по одному перевозочному документу – международной накладной.

Задание 12. Просмотрите текст еще раз. Ответьте на вопросы:

1. Когда была принята Конвенция КОТИФ?
2. Какие страны являются участницами Конвенции КОТИФ?
3. Когда были заключены Соглашения СМГС и СМПС?
4. Какие страны заключили эти Соглашения?
5. Каково предназначение Соглашения СМГС?
6. Какие вопросы регулируются Соглашением СМГС?

8.4. Международные перевозочные документы (для студентов факультета УПП)

Задание 13. Прочитайте текст. Ответьте на вопросы:

1. Где используются накладные СМГС и КОТИФ?
2. Что входит в пакет перевозочных документов, кроме этих накладных?

Международные перевозочные документы

В сфере международных железнодорожных перевозок используются накладные двух видов:

- 1) накладная СМГС;
- 2) накладная КОТИФ.

Железнодорожная накладная СМГС – это железнодорожная накладная при отправке грузов с территории и на территорию стран бывшего СССР. СМГС расшифровывается как «Соглашение о международном железнодорожном грузовом сообщении». Оно действует с 1 ноября 1951 года. Участниками соглашения СМГС являются Азербайджан, Албания, Беларусь, Болгария, Венгрия, Вьетнам, Грузия, Иран, Казахстан, Китай, КНДР, Кыргызстан, Латвия, Литва, Молдова, Монголия, Польша, Россия, Таджикистан, Туркменистан, Узбекистан, Украина, Эстония.

Накладная СМГС печатается на стандартных бланках и оформляется на имя грузополучателя.

Комплект перевозочных документов по странам СМГС состоит из 5 листов:

1) первый лист – оригинал накладной, который сопровождает груз до станции назначения и выдается получателю вместе с пятым листом и грузом;

2) второй лист – дорожная ведомость, сопровождающая груз до станции назначения и остающаяся на дороге назначения. Выдается столько дорожных ведомостей, сколько дорог участвует в перевозке;

3) третий лист – дубликат накладной, который выдается отправителю после заключения договора перевозки;

4) четвертый лист – лист передачи груза, сопровождающий отправку до станции назначения. Он остается на дороге назначения;

5) пятый лист – лист уведомления о прибытии груза. Он сопровождает отправку до станции назначения и выдается получателю вместе с оригиналом и грузом.

Перевозки в европейских странах, не участвующих в соглашении СМГС, регулируются другим международным соглашением – «Конвенцией по международным грузовым перевозкам» (сокращенно КОТИФ), где существует своя форма накладной, так называемая накладная КОТИФ. Поэтому международные перевозки направлением Европа – СНГ – Европа проходят с соответствующим переоформлением на пограничных станциях международных железнодорожных накладных. (Накладная КОТИФ – накладная СМГС и наоборот.)

Текст железнодорожной накладной КОТИФ печатается на стандартных бланках обычно на двух языках. Накладная выписывается грузоотправителем или его экспедитором на имя грузополучателя, скрепляется перевозчиком, который ставит штамп на накладной-дубликате. Накладная следует с грузом. К каждой накладной прилагается товаросопроводительная документация: отгрузочная спецификация, сертификат о качестве, упаковочный лист и т. д.

Задание 14. Найдите в Интернете накладную СМГС. Определите ее основные графы.

Задание 15. Найдите в Интернете лист уведомления об отправке груза и лист уведомления о прибытии груза. Определите их основные графы.

Задание 16. Заполните как грузоотправитель основные графы накладной СМГС на перевозку 20 тонн зерна из Харькова в Минск.

8.5. Учредительные документы предприятия (для студентов ФЭТ)

Задание 17. Прочитайте текст. Скажите, что относится к учредительным документам предприятия.

Учредительные документы предприятия

Учредительными документами предприятия называется комплект документов установленной законом формы, согласно которым предприятие возникает и действует как субъект права. Форму и содержание учредительных документов определяют в зависимости от видов предприятий.

Перечень актов, которые принадлежат к учредительным документам, содержится в статье 8 Закона Украины «О предпринимательстве». Во-первых, это решение одного или нескольких владельцев или уполномоченного им/ими органа о создании предприятия. Если владельцев или органов два и больше, таким решением является учредительный договор. Во-вторых, это устав предприятия.

Статья 9 Закона Украины «О предприятиях в Украине» дает перечень обязательных сведений, которые необходимо включать в устав предприятия.

Содержание учредительных документов (уставов, учредительных договоров) хозяйственных обществ регулируется Законом Украины «О хозяйственных обществах». Его статьи

определяют основные данные, которые подлежат включению в учредительные документы обществ отдельных видов.

Учредительные документы должны содержать такие данные:

– наименование (завод, фабрика, мастерская и т. п.) и вид предприятия;

– указание владельца (состав основателей, участников) и местонахождение предприятия;

– предмет и цели деятельности предприятия;

– юридический статус предприятия;

– данные о юридическом лице предприятия, его имуществе, самостоятельном балансе, текущем, валютном и других счетах в банках, фирменной марке и знаке для товаров и услуг, печати с наименованием предприятия;

– сведения о составе имущества предприятия: перечень фондов (основные, оборотные, другое имущество, уставной фонд, резервный фонд, страховой фонд, другие фонды);

– порядок образования имущества, распределения прибылей и покрытия расходов;

– порядок выпуска акций (для акционерного общества). Если предприятие не является владельцем имущества, включается статья о том, что имущество закреплено за ним на праве полного хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды;

– перечень органов управления предприятия, порядок их формирования, компетенции;

– информацию о контрольных органах – наблюдательном совете, ревизионной комиссии (ревизоре);

– порядок прекращения деятельности предприятия.

При разработке проектов учредительных документов предприятий руководствуются типовыми формами учредительных документов.

Задание 18. Просмотрите текст еще раз. Напишите:

1) чем регулируется содержание учредительных документов?

2) какие данные должны обязательно содержаться в учредительных документах.

Задание 19. Напишите обязательные данные об известном вам предприятии, которые должны содержаться в его учредительном договоре.

Задание 20. Найдите в Интернете типовой учредительный договор. Заполните его пустые графы для своего будущего предприятия.

8.6. Бизнес-план (для студентов ФЭТ)

Задание 21. Прочитайте текст. Назовите основные части бизнес-плана.

Бизнес-план

Перед каждым, кто решил начать собственный бизнес, открывается множество вариантов его финансирования. Но, чтобы вы как предприниматель могли представлять интерес для ваших источников финансирования, вам необходимо иметь четкий бизнес-план.

Даже если вы сами себя финансируете, бизнес-план является первым и обязательным шагом на пути к процветающему и успешному бизнесу. Далеко не все предприниматели умеют правильно составить бизнес-план. Поэтому существуют компании, предоставляющие услуги по написанию бизнес-планов.

Бизнес-план – это документ, который содержит информацию о компании; услугах, которые она предоставляет, или товаре, который продает, а также о рынках сбыта, маркетинге, целях компании и т. д. В целом бизнес-план должен содержать все аспекты деятельности фирмы, вплоть до того, с какими проблемами она может столкнуться и как эти проблемы можно решить.

Структура бизнес-плана:

- титульный лист;
- введение;
- возможности рынка;
- обзор рынка;
- учредители;

- производственный план;
- финансовый план;
- маркетинговый план;
- организационный план;
- риски;
- источники и использование средств;
- дополнения.

Объем бизнес-плана – 30–40 страниц.

В самом начале бизнес-плана должна содержаться информация о названии фирмы, её контакты (адрес и телефонный номер), а также телефонные номера всех учредителей.

Во введении указывают основные сведения о проекте: каковы его достоинства и чем он уникален, какова конкретная деятельность вашей фирмы, чем ваш товар или услуга сможет привлечь потребителей, какой доход ожидается.

В главе «Возможности рынка» нужно описать рынок сбыта продукции. Это описание должно содержать ответы на такие вопросы: каков размер рынка, каковы его изменения и их интенсивность, каковы возможности и угрозы рынка, кто ваши потенциальные клиенты и чем именно они для вас привлекательны?

«Обзор рынка» – это описание того, чем занимаются конкуренты, что продают, как привлекают клиентов, какой процент рынка занимают, каковы преимущества вашего товара перед товаром конкурентов.

Раздел «Учредители» содержит наиболее полное резюме всех членов вашей команды, партнеров, акционеров.

«Производственный план» включает в себя бизнес-модель компании. Здесь нужно предоставить полную информацию об источниках дохода фирмы и издержках, а также о поставщиках и покупателях, описать, какие технологии и оборудование будут использоваться при изготовлении товара (либо схему закупок).

Раздел «Финансовый план» содержит прогноз прибылей и убытков, движения денежных средств, возможных незапланированных трат и расходов. Здесь же дают расчеты окупаемости начальных финансовых вливаний и SWOT-анализ. (SWOT-анализ – метод оценки внутренних и внешних факторов, которые влияют на развитие компании.)

«Маркетинговый план» – это информация о позициях вашего продукта на рынке, его плюсах и минусах, целевой аудитории и её сегментах, методах продвижения, работе с отзывами клиентов.

Раздел «Организационный план» посвящен организации работы в фирме и взаимодействию персонала. Раздел включает в себя описание должностных обязанностей сотрудников, системы подчинения, внутреннего режима предприятия, способов материального и нематериального поощрения и др.

В разделе «Риски» описывают возможные риски и способы решения проблем, связанных с ними.

При составлении части «Источники и использование средств» необходимо заранее рассчитать все суммы расходов на старт бизнеса: на помещение, оборудование, производство первых партий товара, разработку логотипа и т. д.

Бизнес-план может содержать дополнения: данные о кредитоспособности, копии договоров с партнерами, договоров аренды, свидетельства о регистрации фирмы и торговой марки и т. д.

Задание 22. Просмотрите текст еще раз. Кратко изложите содержание частей бизнес-плана.

Задание 23. Найдите в Интернете пример бизнес-плана. На его основе составьте бизнес-план своего будущего предприятия.

8.7. Специальная коммуникация и документация членов локомотивной бригады (для студентов механического факультета)

8.7.1. Переговоры машиниста в пути следования

Особенностью работы машиниста и его помощника является строгий регламент их переговоров в кабине локомотива и регламент общения машиниста с работниками смежных служб (дежурным по станции, маневровым диспетчером, составителем поездов и др.) в пути следования. Документ, который называется «Регламент переговоров при поездной и маневровой работе»,

определяет ситуации обмена сообщениями и их текст. Сказанное записывается регистратором. В «Регламенте...» описано, как вызывать на связь необходимого работника, что и как нужно говорить при отправлении поезда со станции и при приеме поезда, отправлении при запрещающем сигнале выходного светофора по приказу дежурного по станции, передаче непредвиденных предупреждений по станции, перестановке вагонов или состава с пути на путь, прицепке локомотива, изъятии тормозных башмаков и т. п.

С целью обеспечения безопасности движения машинист повторяет то, что по регламенту говорит ему его помощник.

При переговорах по каналам поездной радиосвязи требуется строго соблюдать особые формы обращения и последовательность их передачи. Например, когда машинист вызывает дежурного по станции, он говорит: «Дежурный по станции + название станции». Если ответа нет, следует повторить вызов. В ответ дежурный по станции сообщает: «Я, дежурный по станции (название станции, фамилия), слушаю». В тех случаях, когда необходимо обратить внимание всех абонентов, находящихся в зоне действия вызывающей радиостанции, передают: «Внимание, все!» Во всех случаях необходимо называть свои должность и фамилию.

Вызывающий называет себя, например: «Я, машинист поезда (номер)», – и далее следует текст сообщения, вопроса или приказа.

Примером устного профессионального общения машиниста может служить регламент «**Минута готовности**», который он и помощник машиниста выполняют перед отправкой в рейс:

ПМ (помощник машиниста): Минута готовности! Поездные документы получены (*показывает их машинисту*).

М (машинист): Вижу: поездные документы получены.

ПМ: Предупреждение получено, выписано и сверено (*показывает машинисту*).

М: Предупреждение получено, выписано и сверено.

ПМ: Приборы безопасности включены.

М: (включает) Приборы безопасности включены.

ПМ: Радиостанция включена.

М: (включает) Радиостанция включена.

ПМ: (*отпускает тормоз*) Ручной тормоз отпущен.

М: (*следит за помощником*) Ручной тормоз отпущен.

ПМ: Справка формы ВУ-45 об обеспечении поезда тормозами получена.

М: (*читает справку*) Справка ВУ-45 об обеспечении поезда тормозами получена.

ПМ: Номер хвостового вагона соответствует поездным документам.

М: (*находит номер в справке*) Номер хвостового вагона соответствует поездным документам.

ПМ: Стоянка составила при последнем опробовании тормозов 5 минут. Проба тормозов не требуется.

М: Стоянка составила при последнем опробовании тормозов 5 минут. Проба тормозов не требуется.

ПМ: Зарядное давление в тормозной магистрали 5,2 (*пять и два*).

М: Зарядное давление в тормозной магистрали 5,2.

ПМ: Давление в питательной магистрали 8,2.

М: Давление в питательной магистрали 8,2.

ПМ: Локомотивный зеленый.

М: Вижу: локомотивный зеленый.

ПМ: Проверим целостность тормозной магистрали.

М: (*проверяет*) Есть целостность тормозной магистрали.

ПМ: Выходной со второго пути Ч-2 зеленый.

М: Вижу: со второго пути Ч-2 зеленый.

ПМ: Скорость следования по станции не более 25 (*двадцати пяти*).

М: Скорость следования по станции не более 25.

ПМ: Слева по поезду без замечаний. Сигналы к остановке с пути и поезда не подаются.

М: Справа по поезду без замечаний. Сигналы к остановке не подаются.

ПМ: Отправляемся.

Задание 24. Прочитайте текст регламента «Минута готовности» по ролям.

Задание 25. Ответьте на вопросы по тексту.

1. Какие документы проверяла локомотивная бригада перед отправлением в рейс?

2. Что было сделано сначала: проверена тормозная магистраль или включены приборы безопасности?

3. Что было сделано позже: включены приборы безопасности или включена радиостанция?

4. Что было сверено: поездная справка о тормозах или предупреждение о снижении скорости?

5. Какие приборы были включены и проверены перед отправлением?

6. Какая сторона поезда была проверена перед отправлением первой, какая – второй?

Задание 26. *Расскажите о действиях локомотивной бригады при выполнении регламента «Минута готовности»:*

а) что должно быть сделано;

б) что было сделано;

в) что сделали машинист и помощник машиниста;

г) что они обычно делают.

Задание 27. *Восстановите ответы машиниста.*

Регламент переговоров «Отправление со станции»

ПМ (помощник машиниста): С левой стороны сигналов остановки нет.

М (машинист): Понятно.

ПМ: Понятно. С правой стороны сигналов остановки нет.
Проследовали Н13 зеленый. На локомотивном светофоре белый.

М:

ПМ: Стрелки в маршруте.

М: Понятно:

ПМ: Выходной НС2 – два желтых. Локомотивный желтый.

М: Вижу:

ПМ: Стрелки в маршруте на 1-й главный путь.

М: Понятно:

ПМ: Проследовали НС2 – два желтых, на локомотивном светофоре белый.

М:

ПМ: Стрелки в маршруте.

М: Понятно:

ПМ: Впереди нейтральная вставка. В главных резервуарах – 8,5.
Отключить ток.

М: Понятно,

...

ПМ: Сигнальный знак «С».

М: ... (подаёт гудок).

ПМ: Конец нейтральной вставки. Включить ток.

М:

ПМ: На локомотивном – зеленый. Скорость по перегону по 1-му пути – 70. 5308-й километр – проба тормозов при 50. Ограничений по скорости нет, время хода 10 минут.

М: Понятно:

ПМ: Встречный поезд – без замечаний, хвостовой вагон осигнализирован.

М:

ПМ: На 5308-м километре проверка тормозов при 55, разрядка 0,7, расстояние 450, перед отпуском применить вспомогательный тормоз.

М: Понятно... .

ПМ: Знак «Т». Проверить действие тормозов.

М:

...

ПМ: Входной – зеленый. Стрелки с 1-го главного на первый путь. Скорость по главному пути – 70.

М: Вижу:

ПМ: Тормоза работают нормально. Следуем с установленной скоростью.

М: Понял:

ПМ: Проследовали входной зеленый, стрелки в маршруте по 1-му главному пути. Пост безопасности слева.

М: Понял:

Задание 28. Прочитайте сообщение. Скажите, в какой ситуации оно передается:

а) остановка поезда на перегоне у сигнала с запрещающим показанием;

б) остановка поезда на перегоне из-за неисправности локомотива;

в) маневровые передвижения;

г) приготовление маневрового маршрута.

– Я, машинист поезда № 92 Николаев, на восьмом километре перегона Харьков – Лозовая требую вспомогательный локомотив по причине неисправности тепловоза из-за отказа тормозной магистрали. Время 16.35.

Задание 29. Прочитайте диалог по ролям. Определите ситуацию общения:

а) отправление с начальной станции;

б) отправление с промежуточной станции;

в) прибытие на промежуточную станцию.

– Дежурный по станции Крутоборка, говорит машинист 46-го поезда Андреев.

– Машинист 46-го поезда, слушаю!

– Нахожусь на предвходном светофоре станции Крутоборка, подготовьте маршрут приема!

– Машинист 46-го, станция Крутоборка принимает вас на 2-й главный путь с остановкой, на выход сигнал закрыт.

– Понятно, станция Крутоборка принимает на 2-й главный с остановкой, на выход сигнал закрыт. Машинист 46-го.

Задание 30. Прочитайте диалоги по ролям. Определите, в какой ситуации происходит общение дежурного по станции (ДСП) и машиниста локомотива (ТЧМ – тяговой части машиниста):

а) при маневровой работе;

б) при невозможности открытия входного сигнала;

в) при приёме поезда;

г) при отправлении поезда.

- 1. ДСП:** – Машинист поезда № 92 на приближении к станции Топиллы, ответьте.
- ТЧМ:** – Машинист поезда № 92 Федосов. Слушаю вас.
- ДСП:** – Станция Топиллы принимает вас на 1-й главный путь, маршрут приема полностью готов, входной сигнал открыт, выходной Ч1 запрещающий, графиковая стоянка – 5 минут.
- ТЧМ:** – Понятно, станция Топиллы принимает на 1-й главный путь, маршрут приема полностью готов, входной сигнал открыт, выходной Ч1 запрещающий, графиковая стоянка – 5 минут. Машинист Федосов.
- ДСП:** – Верно, выполняйте. ДСП Смирнов.
- ТЧМ:** – Понятно, выполняем.
- 2. ДСП:** – Машинист поезда № 92 на 1-м главном пути станции Топиллы, ответьте ДСП Смирнову.
- ТЧМ:** – Машинист поезда № 92 Федосов. Слушаю вас.
- ДСП:** – Топиллы ДСП Смирнов с 1-го главного пути выходной сигнал открыт, маршрут отправления готов поезду № 92.
- ТЧМ:** – Понятно, с 1-го главного пути выходной сигнал открыт, маршрут отправления готов, отправляемся.
- ДСП:** – Верно, выполняйте.
- ТЧМ:** – Понятно, выполняем.
- 3. ДСП:** – Машинист маневрового тепловоза № 4423 у маневрового М7 станции Топиллы, ответьте ДСП Смирнову.
- ТЧМ:** – Машинист маневрового тепловоза № 4423 у маневрового М7 Федосов. Слушаю вас.
- ДСП:** – От М7 до М2 маневровым порядком маршрут полностью готов, можно отправляться. ДСП Смирнов.
- ТЧМ:** – Понятно: от М7 до М2 маневровым порядком маршрут полностью готов. Машинист маневрового тепловоза № 4423 Федосов.
- ДСП:** – Верно, выполняйте.
- ТЧМ:** – Понятно, выполняем.

- 4. ДСП:** – Машинист поезда № 92 на приближении к станции Топиллы, ответьте ДСП Смирнову.
- ТЧМ:** – Машинист поезда № 92 Федосов, слушаю вас.
- ДСП:** – Нет возможности открыть входной сигнал, будем писать приказ. Готовы писать?
- ТЧМ:** – Готовы писать.
- ДСП:** – Приказ № 1 от 22.04.14 11:12, я, дежурный по станции Топиллы, разрешаю поезду № 92 проследовать запрещающее показание входного светофора Ч и прибывать на 4-й свободный путь станции, маршрут полностью готов, замкнут маневровыми сигналами. ДСП Топиллы Смирнов.
- ТЧМ:** – Понятно: приказ № 1 от 22.04.14 11:12, я, дежурный по станции Топиллы Смирнов, разрешаю поезду № 92 проследовать сигнал Ч с красным огнем до сигнала Ч4 на 4-й свободный путь, стрелки переведены правильно, маршрут приема полностью готов. Машинист поезда № 92 Федосов.
- ДСП:** – Верно, выполняйте.
- ТЧМ:** – Понятно, выполняем.

Задание 31. Впишите пропущенные слова и выражения:

– Поездные документы и предупреждения получены и ...; приборы безопасности и радиостанция ...; справка об обеспечении поезда тормозами формы ВУ-45 ...; номер хвостового вагона ... поездным документам; на локомотивном светофоре зеленый ... сигнал, скорость следования по станции – 10 км.

Слова для справок: включены, получена, разрешающий, сверены, соответствует.

Задание 32. Назовите работников железной дороги, с которыми машинист ведет переговоры по радиосвязи.

Задание 33. Назовите ситуации общения машинистов с работниками смежных служб, используя:

- а) простые предложения;*
- б) сложные предложения.*

8.7.2. Маршрутный лист машиниста

Перед поездкой машинист получает натуральный лист поезда, маршрутный лист и бланк предупреждения о снижении скорости. В маршрутном листе отмечается предрейсовый осмотр, ставятся печать дежурного по локомотивному депо и его подпись. После поездки маршрутный лист сдается дежурному основного депо.

В натурном листе пишутся вес поезда нетто и брутто, количество осей, условная длина. Также отмечается, есть ли вагоны под охраной, с негабаритными и разрядными грузами, указываются номера вагонов по порядку. Именно по натурному листу сверяют номер хвостового вагона при выполнении регламента «Минута готовности».

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ МАШИНИСТА № 548/9

Участок обслуживания: Рыбальск – Стаханов

Тип локомотива: ЧС8 номер локомотива: 029

Информация о поезде: 12 вагонов типа Риц (сборочный)

Пункт отправления: Рыбальск

Пункт прибытия: депо Стаханов

Начало маршрута: Подъезжайте к платформе и высаживайте-погружайте пассажиров.

Окончание маршрута: Высаживайте пассажиров на станции Стаханов, отцепляйтесь от состава и езжайте в депо.

Скоростной режим

по перегонам: 60 км/ч

по станциям: 40 км/ч

по депо: 25 – 30 км/ч

Примечания: скоростные режимы вам будет указывать в пути диспетчер. Сбрасывайте скорость плавно, полностью зажав тормоз локомотива, как только диспетчер скажет об этом. При заезде в депо на станции Стаханов вам придётся выехать на участок, ведущий к сортировочной, и, как только разворотная стрелка исчезнет, остановитесь! Если состав, идущий сзади, стоит, то дайте ещё вперед. Как только он проедет, продолжайте

движение в депо. Перед семафором, ведущим через главные пути в депо, нажмите tab. В депо прицепитесь к локомотиву ЧС8-066.
Служебная информация: маршрут Димитров. Обычный пассажирский.

* * *

Задание 34. Назовите основные графы маршрутного листа.

Задание 35. Определите, какие предложения (двусоставные/ односоставные) в нем использованы, какие формы глаголов употреблены. Как вы думаете почему?

Задание 36. Расскажите, что должен сделать машинист, следуя указаниям диспетчера.

Контрольные вопросы

Раздел 1. Язык и речь

1. Какими естественными языками вы владеете?
2. Какие искусственные языки вы знаете?
3. Какие уровни выделяют в языке как системе?
4. Что такое речь?
5. Сколько видов речевой деятельности существует?
6. Какие виды речевой деятельности являются активными?
7. В каких формах реализуется речь?
8. Какие типы текстов вы знаете?

Раздел 2. Речевой этикет

9. Что такое этикет?
10. Что дает человеку знание этикета?
11. Назовите этапы общения.
12. В какой форме может проходить знакомство?
13. Что относится к невербальным средствам речи?

Раздел 3. Стилистика. Официально-деловой стиль речи

14. Сколько стилей существует в современном русском литературном языке?
15. Что такое официально-деловой стиль речи?
16. Что такое документ?
17. Что такое реквизит документа?
18. Что такое договор?
19. Назовите основные виды договоров.
20. Каковы обязательные части (модули) договора?

Раздел 4. Профессиональная речь

21. Как соотносятся понятия «деловое общение» и «профессиональное общение»?
22. Назовите основные функции профессионального общения.
23. Каковы основные жанры письменного профессионального общения?

24. Чем устное общение отличается от письменного?
25. Каковы основные требования к устной профессиональной речи?
26. Каковы основные жанры устного профессионального общения?

Раздел 5. Образцы официально-делового стиля

27. Какие виды договоров вы знаете и как называются стороны, которые заключают эти договоры?
28. Каков порядок расположения реквизитов заявления и объяснительной записки?
29. Каков порядок расположения реквизитов доверенности и расписки?
30. Каков порядок расположения реквизитов в характеристике и резюме?
31. Чем отличаются автобиография и резюме? Что между ними общего?

Раздел 6. Научный стиль речи

32. Какую сферу деятельности обслуживает научный стиль речи?
33. Чем отличаются тезисы, аннотация, реферат?
34. Какие научные жанры вы знаете?
35. Из каких частей состоит научное произведение?
36. В каком документе описывается, как правильно составить библиографическое описание?

Раздел 7. Железнодорожная терминосистема. Профессиональная лексика

37. Что такое термин?
38. Каковы основные требования к терминам?
39. Что такое жаргонизмы и профессионализмы?
40. Какие отношения между терминами существуют в терминосистеме?
41. Какие термины преобладают в железнодорожной терминологии: однокомпонентные (состоящие из одного слова) или многокомпонентные (состоящие из нескольких слов)?

42. Что такое антонимы?
43. Что такое синонимы?
44. Как называются ряды терминов, которые используются в классификации объектов?
45. Какими способами образуются термины?
46. Почему в русской железнодорожной терминологии много иностранных терминов?

Раздел 8. Специальная документация и коммуникация

Для студентов факультета управления процессами перевозок

47. Что относят к перевозочным документам?
48. Какие случаи удостоверяют коммерческие акты?
49. Какие договоры регулируют международные железнодорожные перевозки? Какие страны подписали эти договоры?
50. Из каких документов состоит комплект перевозочных документов СМГС?
51. Какие документы прилагаются к железнодорожной накладной КОТИФ?

Для студентов факультета экономики транспорта

52. Что относят к учредительным документам предприятия?
53. Что такое бизнес-план?
54. Что относят к перевозочным документам?

Для студентов механического факультета

55. Какая информация содержится в маршрутном листе машиниста?
56. С какими работниками железной дороги общается по радиосвязи машинист? В каких ситуациях?
57. Что должно быть сделано при выполнении регламента «Минута готовности»?

Библиографический список

1. Акишина, А. А. Русский речевой этикет [Текст] / А. А. Акишина, Н. И. Формановская. – М. : Русский язык, 1978. – 186 с.
2. Балашова, Л. В. Курс русского языка [Текст]: учеб. пособие / Л. В. Балашова, В. В. Дементьев. – Саратов : Лицей, 2005. – 1056 с.
3. Гойхман, О. Я. Основы речевой коммуникации [Текст] / О. Я. Гойхман, Т. М. Надеина. – М. : ИНФРА-М, 1997. – 272 с.
4. Григорьева, С. А. Словарь языка русских жестов [Текст] / С. А. Григорьева, Н. В. Григорьев, Г. Е. Крейдлин. – М. : URSS, 2001. – 256 с.
5. Культура русской речи [Текст]: учебник для вузов / под ред. Л. К. Граудиной, Е. Н. Ширяева. – М. : НОРМА-ИНФРА, 1999. – 560 с.
6. Общий курс железных дорог [Текст] / под ред. В. Н. Соколова. – М. : Академия, 2005. – 256 с.
7. Русский язык [Текст]: энциклопедия / гл. ред. Ю. Н. Караулов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Большая рос. энцикл.; Дрофа, 1997. – 721 с.
8. Русский язык и культура речи [Текст] / Т. М. Балыхина, М. В. Лысякова, М. А. Рыбаков. – М. : Изд-во РУДН, 2004. – 488 с.

Словарь терминов

Антонимы – слова и словосочетания с противоположным значением.

Грамматика – 1) формальная организация языка, которая служит для образования слов, форм слов и их связи в предложении (категории рода, числа, падежа существительных, вида, времени и залога глагола и т. п.); 2) наука о грамматических категориях.

Графика – все средства определённой письменности. В русском языке это буквы и знаки препинания: точка, запятая, точка с запятой, многоточие, вопросительный и восклицательный знаки, тире, дефис.

Документ – деловая бумага, которая подтверждает какой-либо факт или право на что-либо.

Жанр – особая форма, которая используется для передачи определённого содержания. Например, существуют разные жанры общения и жанры текстов.

Жаргонизмы – экспрессивные слова и выражения, которые относятся к жаргону – нелитературной речи какой-либо социальной или профессиональной группы.

Канцеляризмы – устойчивые словосочетания, грамматические формы и конструкции, которые используются в официально-деловом стиле.

Научный стиль речи – средство общения в области науки и учебно-научной деятельности.

Норма языковая – общепринятые узаконенные правила использования единиц языка. Существуют фонетические, лексические, синтаксические, стилистические и другие нормы.

Омонимы – слова, одинаковые по звучанию, но разные по значению.

Официально-деловой стиль – средство общения в правовой, административной и производственной сферах деятельности человека. Он используется для регулирования правовых отношений между участниками общения.

Паронимы – похожие по звучанию однокоренные слова, которые принадлежат к одной части речи, но имеют разные значение (*далёкий – дальний, цветной – цветовой*).

Профессионализмы – ненормативные профессиональные названия людей, объектов и процессов, которые используются в неофициальном деловом общении специалистов.

Профессиональное общение – деловое общение в профессиональной области.

Профессиональный язык – слова, словосочетания и выражения, которые используют в профессиональном общении представители какой-либо отрасли науки и техники. Профессиональный язык включает термины, профессионализмы, жаргонизмы и профессиональное просторечие.

Реквизит – обязательный элемент документа, который имеет фиксированное место.

Речевой этикет – правила речевого поведения в определенных ситуациях общения, обязательные для всех участников общения. Это слова и выражения, которые люди употребляют для обращения, приветствия, прощания, извинения, просьбы, совета, для выражения сочувствия и др.

Речь – процесс и результат использования естественного языка.

Синонимы – слова, близкие или одинаковые по значению.

Стилистика – наука о стилях (функциональных разновидностях) языка.

Стиль – функциональная разновидность, вариант литературного языка, который используется в определенной ситуации общения.

Таксономы – слова и словосочетания, связанные отношениями таксономии (гиперо-гипонимии) – отношениями «род – вид». Слово или словосочетание, которое называет род и имеет более абстрактное значение, – это гипероним. Слова или словосочетания, которые называют виды и имеют более конкретные значения, – это гипонимы.

Термин – это слово или словосочетание, принятое для наименования общих научных понятий. Это основная единица науки, специальных отраслей знания и сфер деятельности человека, которая служит способом познания окружающей действительности.

Терминоведение – наука, которая изучает термины.

Терминология – совокупность терминов определенной отрасли знания и сфер деятельности человека.

Терминосистема – упорядоченная терминология с зафиксированными отношениями между терминами.

Фонетика – 1) звуковые средства языка (звуки, ударение, интонация); 2) наука о звуковых средствах языка.

Язык – естественная система знаков (звуков, букв, слов и т. п.), которую человек использует для передачи понятий, мыслей и чувств.