

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

Кафедра филологического образования и журналистики

*КУЛЬТУРА РЕЧИ*  
*И*  
*ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ*  
**СЛОВАРЬ-СПРАВОЧНИК**

Сургут  
2013

ББК 81.2Рус-5я2

УДК 811.161.1' 271.2(03)

К 90

*Печатается по рекомендации*

*Отдела сертификации и методического  
сопровождения образовательного процесса СурГПУ*

Словарь-справочник утвержден на заседании кафедры  
филологического образования и журналистики  
19 декабря 2012 года, протокол № 6

*Рецензент:*

**Е.И. Бреусова**, кандидат филологических наук, доцент  
кафедры филологического образования и журналистики  
Сургутского государственного педагогического университета

**К 90** Культура речи и деловое общение : словарь-справочник /  
сост. О. И. Зворыгина. – Сургут : РИО СурГПУ, 2013. – 86 с.

В словарь-справочник включены нормативные сведения, касающиеся трудных случаев произношения, словоупотребления, использования в речи грамматических форм современного русского литературного языка; формулы речевого этикета; рекомендуемые формулировки деловых писем.

Обращение к словарю-справочнику дает возможность повышать качество и эффективность речевой деятельности. Словарь-справочник адресован студентам и магистрантам непедагогических направлений подготовки, а также работникам административной, социальной области, сферы бизнеса, всем, кто интересуется русским языком.

**ББК 81.2Рус-5я2**  
**УДК 811.161.1' 271.2(03)**

© Сургутский государственный  
педагогический университет, 2013

## ВВЕДЕНИЕ

Культура речи – это не только показатель общей культуры человека, но и неотъемлемая часть его личной характеристики.

Знание родного языка, владение речевой культурой позволяет специалисту любого профиля быть конкурентоспособным, востребованным на современном рынке труда. А для людей, чья деятельность непосредственно связана с речевым общением, культура речи является немаловажным условием их профессионального успеха.

Нарушение норм языка резко снижает качество речи. Цель словаря-справочника – дать нормативные сведения, касающиеся трудных случаев произношения, словоупотребления, использования грамматических форм современного русского литературного языка, а также коммуникативные сведения по речевому этикету и деловому письму.

Материал, представленный в словаре-справочнике, способствует формированию коммуникативной компетенции, основанной на умении логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ФГОС ВПО). Структура и содержание словаря-справочника находятся в полном соответствии с программой дисциплины «Русский язык и культура речи», разработанной для таких направлений подготовки, как 080400.62 Управление персоналом, 080500.62 Менеджмент, 034700.62 Документоведение и архивоведение, 034700.68 Документоведение и документационное обеспечение управления, 080100.62 Экономика, 221400.62 Управление качеством; с ее научной концепцией (нормативный, коммуникативный, этический аспекты). Кроме того, структура и содержание словаря определяются интересами широкого круга пользователей. В начале каждого раздела дана краткая разъясняющая информация, касающаяся представленного ниже фактического материала, что облегчает работу с ним.

Словарь-справочник открывается разделами «Акцентологические нормы», «Орфоэпические нормы», содержащими нормы устной формы речи. Орфоэпический минимум включает специальную лексику, востребованную в тематических высказываниях, используемых в сфере делового общения, и нейтральную лексику, служащую базой любого вида общения. Раздел «Морфологические нормы» выстроен с учетом традиционного изучения частей речи и включает нормативный и функциональный аспекты. Раздел «Лексические нормы» ориентирован на общественно значимую лексику, а также лексику общекультурологического характера. Раздел «Речевой этикет» позволит быстро и точно реагировать на высказывания собеседника, вести диалог.

Отдельное внимание уделяется вопросам делового письма, которое относится к информационно-справочным документам и является формализованным типом текста.

Составление унифицированного текста требует меньше затрат труда и времени; составитель документа, работая по образцу, получает возможность сосредоточить внимание на важнейших, нестандартных аспектах информации. В унифицированном тексте адресат документа может сразу же выделить ключевые моменты сообщения; сама форма текста приобретает «узаконенный» вид.

Унифицированный текст предъявляет особые требования к языку документа. Вашему вниманию предлагаются основные формулировки деловых писем (речевые клише), позволяющие максимально эффективно использовать особенности речевого оформления деловых писем.

Обращение к словарю-справочнику дает возможность широкому кругу читателей повышать качество и эффективность речевой деятельности.