

К ВОПРОСУ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОМУ СТИЛЮ НА ЗАНЯТИЯХ ПРАКТИЧЕСКОГО КУРСА РУССКОГО ЯЗЫКА

Тураева Шахида Эгамбердиевна,
старший преподаватель
Каршинского государственного
технического университета

АННОТАЦИЯ. В данной статье рассмотрены особенности официально-делового стиля, функции, которые он выполняет, а также факторы, влияющие на определение данного стиля. Актуальность данной проблемы обусловлена стремительным развитием рыночных отношений, что сказалось на документообороте. В связи с этим появляется большое количество штампов и клише, терминов и профессионализмов. Только правильное их употребление обеспечивает успешную коммуникацию на любом языке.

Ключевые слова: деловая речь, стилевые приемы, особенности стиля, средства выражения языка, стилистический анализ.

ON THE QUESTION OF TEACHING STUDENTS OFFICIAL BUSINESS STYLE IN THE RUSSIAN LANGUAGE PRACTICAL COURSE

Turaeva Shakhida Egamberdievna,
senior Lecturer Karshi State
Technical University

ABSTRACT. This article examines the features of the official business style, the functions it performs, as well as the factors influencing the definition of this style. The relevance of this problem is due to the rapid development of market relations, which has affected document flow. In this regard, a large number of stamps and clichés, terms and professionalisms appear. Only their correct use ensures successful communication in any language.

Key words: business speech, stylistic devices, features of style, means of expressing language, stylistic analysis.

Овладение русским языком как средством общения предполагает овладение определенным комплексом навыков и умений, в том числе и пользование официально-деловым стилем речи.

С оформлением деловой документации на русском языке учащиеся национальных школ сталкиваются на протяжении всей своей жизни. Поэтому учителям необходимо, начиная уже со среднего концентрa, обучать детей языковым навыкам и нормам составления деловых бумаг, принятым в сфере официально-деловых контактов.

Деловая речь характеризуется высокой степенью унификации языковых ресурсов, обусловленной многими экстралингвистическими факторами. Жанрово-тематическое многообразие официально-делового стиля позволяет выделить две его разновидности: официально-документальную и обиходно-деловую. Объектом изучения в техническом является обиходно-деловая разновидность, которая включает в себе такие виды частной и государственной документации, как автобиография, резюме, характеристика, справка, протокол, акт, выписка из протокола, разные виды деловых писем, адрес, объявление, заявление, отчёт, расписка, докладная записка, телеграмма, доверенность. Обиходно-деловая разновидность официальной речи характеризуется следующими общими лингвистическими признаками: официальностью, стабильностью, чёткостью, объективностью, логической последовательностью о 4 изложения, отказом, как правило, от экспрессивных языковых средств.

Все виды текстов обиходно-деловой разновидности отличаются сравнительно небольшим объёмом, лаконичностью, высокой степенью компрессии языковых средств.

Повторяемость формы и содержание деловой документации приводит к детерминированности, практической целесообразности, избирательности использования языковых средств, в результате которого является наличие в деловом стиле разнообразных речевых стандартов. Например, прошу разрешить, доверяю получить, дана для предъявления и т.д.

Стандартность формы и содержания основных, наиболее употребительных видов деловой документации облегчает задачу сопоставительно-типологического изучения элементов делового стиля речи русского и родного языка для студентов, требует, чтобы при обучении нерусских учащихся русской деловой речи должное внимание было уделено переносу навыков пользования элементами делового стиля, полученных на занятиях родного языка, в русскую речь.

Поэтому преподавателям русского языка в названной работе следует учитывать систему обучения данной функционально-стилистической разновидности языка, реализованную в программе по родному языку. Важно развивать у обучаемых стилевое чутьё, формировать навыки осознанного употребления деловой лексики, прививать умение подбора эффективных стилистических критериев для оценки используемых языковых средств.

Большую роль в правильной организации системы работ по обучению нерусских студентов деловой письменной русской речи имеет определение оптимального объёма и установление рациональной последовательности

презентации различных видов делового письма с учётом их необходимости для практической деятельности студентов, а также возможностей, предоставляемых изучаемым языковым материалом.

В условиях обучения русскому языку в национальных группах технических вузов из большого многообразия деловой документации студентов целесообразно изучать следующие три основных типа образцов деловых бумаг:

1. деловые бумаги, содержащие номинативные конструкции (типа надписей на конвертах);
2. деловые бумаги, содержащие номинативные и коммуникативные конструкции (телеграммы, открытки и т.д.);
3. деловые бумаги, носящие чисто коммуникативный характер (например, письмо, приглашение).

Работа по обучению студентов составлению деловых бумаг может включать в себя следующие этапы:

а) ознакомление с языковыми средствами, стандартами деловой речи (стилистически маркированная лексика, например, бандероль, телеграмма и т.д., стандартизированные словосочетания и конструкции — ценное письмо, с уведомлением о вручении и т.д.);

б) показ основных образцов деловых бумаг и раскрытие специфики их содержания;

в) сообщение цели, назначения сферы применения конкретных видов деловой документации с воссозданием различных ситуаций, в которых они могут быть использованы;

г) коллективное составление студентами на доске или на картоне и практика в тетрадях аналогичного образца деловой бумаги под руководством преподавателя;

д) самостоятельное составление студентами изученного образца деловой документации в аудитории и проверка правильности по составленному преподавателем.

Эта система, думается, может быть положена в основу работы над составлением всех видов деловых бумаг и, разумеется, с учётом также и характеристики тех или иных образцов делового письма, особенностей изучаемого языкового материала и других условий.

При обучении русскому языку в техническом вузе целесообразно ознакомить студентов со следующими видами деловой письменной речи: объявление, рапорт, приглашение, адрес на конверте, деловое письмо

(записка), телеграмма, расписка, объяснительная записка, заявление, автобиография, резюме, краткий отчет о проделанной работе и т.д.

Как известно, решающее значение для формирования у студентов необходимых речевых навыков имеет использование эффективной системы методических приёмов и видов работ.

Данную систему обучения деловому письму могут составить следующие основные приёмы и виды работ:

- а) составление деловых бумаг по образцу;
- б) языковой анализ специфики образцов деловой речи;
- в) точное и мотивированное использование изученных о форм и конструкций в различных образцах делового письма;
- г) сопоставление текстов делового характера с текстами других стилей;
- д) перевод различных видов деловых бумаг с родного языка на русский;
- е) редактирование текстов деловых бумаг;
- ж) самостоятельное составление деловых бумаг различных видов на основе заданной темы или конкретной ситуации.

Систематическое применение преподавателем указанных выше приёмов и видов работ призвано помочь студентам практически овладеть специфическими языковыми средствами деловой речи, что способствует развитию и совершенствованию их стилистического чутья.

Эффективным приёмом при обучении деловому стилю является использование образцов подлинной документации. На занятиях по русскому языку введение таких образцов в общую систему лексико-грамматической работы способствует успешному восприятию программного языкового материала, осмыслению и дальнейшему свободному оперированию полученными знаниями в процессе естественных речевых актов.

ЛИТЕРАТУРА

1. Бедалова Н.Ч., Дуньямалиева Т.К. Обучение нерусских учащихся официально-деловому стилю / Русский язык и литература в киргизской школе. Фрунзе, 1988. - № 2 (172). - С. 23-28.
2. Хасанов Н.Б. Обучение студентов технических вузов составлению деловых бумаг (автобиография, заявление) / Русский язык и литература в школах Кыргызстана. - Бишкек, 2009. - № 2. - С. 44 - 47.
3. Шмелев Д.Н. Русский язык в его функциональных разновидностях. — М.: Издательство «Наука», 1977. — 168 с. 4.

4. Будагов Р.А. К вопросу о языковых стилях // Вопросы языкознания. — 1954. — № 3 — с. 54–67. 5. Панфилов А.К. Стилистика русского языка. — Москва: Просвещение, 1986. — 94 с. 6.
5. Головин Б.Н. Основы культуры речи. — 2-е изд., испр. — М.: Высшая школа, 1988. — 320 с.