

Л. Н. Волчок (Минск)

ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНОСТРАННЫХ УЧАЩИХСЯ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

В эпоху современного информационно-технического развития, в условиях глобальной коммуникации деловая речь играет все более важную роль в жизни общества: обмен информацией, деловая переписка между предприятиями и учреждениями, профессиональные контакты специалистов разных стран стали неотъемлемым звеном в сфере экономической, политической, научной и социально-культурной деятельности, международного сотрудничества. Поэтому обучение официально-деловой коммуникации, имеющей ярко выраженные стилистические особенности, является важной задачей преподавания русского языка как иностранного. Изучение особенностей деловой речи, позволяет учащимся получить дополнительные сведения по грамматике, лексике и стилистике русского языка, познакомиться с одной из функциональных разновидностей книжной речи. Работа над деловыми документами воспитывает аккуратность и организованность в работе, чувство ответственности за точность употребленного слова, уважение к языку государственных документов, роль которых в жизни общества и отдельного человека исключительно велика.

Вместе с тем, в системе обучения иностранных студентов русскому языку деловой речи не уделяется почти никакого внимания. В практике преподавания русского языка как иностранного образцы деловой речи как предмет для грамматического и стилистического анализа незаслуженно забыты. Изучение официально-деловой речи является назревшей проблемой, недооценка которой может отрицательно сказаться на уровне подготовки молодых специалистов.

При изучении деловой речи иностранные учащиеся должны хорошо усвоить, что для изложения деловых документов выработан особый стиль речи, именуемый официально-деловым стилем (ОДС). Основными достоинствами делового стиля являются краткость, точность, логичность, общедоступность. Эти требования определяют отбор лексики и грамматических форм в деловой речи. Очень часто учащиеся не чувствуют специфики того или иного функционального стиля и в своей повседневной разговорной речи используют элементы, принятые, например, в деловой сфере общения.

Иностранному студенту бывает трудно подобрать для делового документа эквивалент известного ему разговорного понятия. Так, например, только в сфере неофициального общения можно употребить словосочетания *взять отпуск*. В заявлении же требуется написать *прошу предоставить мне отпуск*.

Начиная знакомить иностранных учащихся с официально-деловым стилем, прежде всего надо иметь в виду, что он неоднороден и может быть представлен в виде трех подстилей [1, с. 7]:

- административно-канцелярский подстиль – наиболее многожанровая разновидность ОДС. Сюда входят: отчет, протокол, инструкция, приказ, распоряжение, докладная записка, служебная переписка, коммерческая корреспонденция, а также канцелярская документация – заявление, справка, расписка, доверенность, извещение, план работы и т. п.;
- законодательный подстиль, включающий в свой состав нормативные акты высших органов государственной власти – постановления, законы, уставы, конституции, кодексы;
- дипломатический подстиль, представленный такими жанрами, как договор, международное соглашение, конвенция, меморандум, нота и др.

Одной из важных особенностей ОДС является сопоставление его лексических единиц. Для административно-канцелярских документов характерна особая лексика. В этой сфере часто встречаются такие устойчивые словосочетания: *повестка дня, семейное положение, без уважительной причины, явка строго обязательна, трудовая деятельность, ответственное лицо, список присутствующих, в случае неявки, доводим до Вашего сведения* и т. д. Для законодательных документов характерны слова и словосочетания: *защита, жалоба, кассация, органы власти, вступить в силу, правоспособность, деяние, впредь до особого распоряжения* и т. д. Еще более своеобразны по лексике дипломатические документы. Здесь своя система терминов: *атташе, верительная грамота, нота, демарш, коммюнике, ратификация, ультиматум* и т. д. В таких документах особая «этикетная» лексика: *Имею честь сообщить... Прошу принять уверение в моем весьма высоком уважении ...* и т. п.

Знакомство с формами деловых документов должно начинаться на самых ранних этапах обучения, в процессе составления ряда простейших документов, практически необходимых студенту с первых

дней пребывания в учебном заведении. Определяя номенклатуру изучаемых деловых документов и распределяя материал по годам обучения, следует учитывать профиль учебного заведения.

При составлении календарного плана желательно работу над деловыми документами связать с прохождением грамматических тем. Каждый вид делового документа можно использовать как учебный материал, закрепляющий в памяти учащихся тот или иной раздел грамматики. Например, *объявление* – родительный падеж даты, обращение, порядок слов в предложении, уточняющее обстоятельство; *заявление* – придаточное предложение причины, причинные союзы, дательный падеж адресата и т. д.; *автобиография* – родительный падеж даты, предложный даты, образование прошедшего времени глаголов, именное составное сказуемое, неполное предложение; *пригласительный билет* – обращение, сложносокращенные слова, порядковые числительные, «Вы» вежливости; *доверенность* – правописание сложных составных количественных числительных, обособленные приложения, правописание и склонение имен, отчеств и фамилий, склонение причастий; *деловые письма* – «Вы» вежливости, личные предложения с опущенным подлежащим и т. д. Образцы деловой речи следует ввести в систему грамматических упражнений. Оба аспекта работы будут взаимно обогащать друг друга. Работа над деловой речью внесет элемент новизны и оживления в процесс изучения грамматики, разнообразит домашние задания, активизирует усвоение грамматических форм.

Изучение деловой речи теснейшим образом должно быть связано не только с грамматикой, но и с практической стилистикой. Значительное место в работе над деловыми документами должны занять разнообразные стилистические упражнения, необходимые для грамматического усвоения особенностей ОДС. Они будут вырабатывать навык сознательно отличать один стиль от другого, развивать стилевое чутье, предупреждать от неуместного употребления трафаретов делового стиля в других стилях речи. Содержанием таких упражнений может явиться: а) анализ текста с установлением особенностей деловой речи; б) сравнительный анализ двух-трех текстов на одну тему, но разного стиля; в) нахождение в ряду стилистических синонимов слов, употребительных в деловой речи; г) определение стилистической принадлежности однокоренных слов и т. д.

Кроме того, важным моментом должно быть сознание полезности труда. Чувство заинтересованности и удовлетворения создаст у учащихся понимание того, что они овладевают еще одной формой письменного общения, столь необходимого для практической деятельности, и это будет поддерживать устойчивый интерес к теме на протяжении ряда занятий при переходе от изучения одной формы документа к другой. Задача преподавателя – научить студентов видеть в каждом из документов новые формы общественных отношений, новые формы коммуникации.

В заключение следует сказать, что стилистическая корректировка речи должна проводиться на протяжении всего периода обучения. Поскольку составление деловых документов требует большого умения и языковой культуры не меньше, чем другие виды письменной речи, развитие навыков стилистически дифференцированной речи, и деловой речи в частности, будет представлять для учащихся несомненный практический интерес.

1. *Логинова К. А.* Деловая речь и ее стилистические изменения в советскую эпоху: Автореф. ... канд. филол. наук. М., 1975. С. 7.