

*С. А. Шантарович (Республика Беларусь, Минск,  
Белорусский государственный университет)*

## ДИДАКТИЧЕСКИЕ ПРИЕМЫ РАЗВИТИЯ УМЕНИЙ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ НА ЗАНЯТИЯХ ПО РКИ

Становление современного специалиста в различных областях речевой деятельности предполагает правильное и точное применение вербальных средств общения в официально-деловом стиле, развитие коммуникативных умений и навыков деловой коммуникации. Учебная дисциплина “Основы делового общения” для специальности “Русская филология (русский язык как иностранный)” филологического факультета адресована иностранным студентам, призвана обеспечить теоретическую и практическую базу для формирования умений и навыков в деловой сфере общения; в процессе обучения рассматриваются разнообразные вопросы деловой коммуникации. Как известно, основу коммуникативной компетенции в профессиональной сфере деятельности будущего специалиста составляют умения делового общения; на наш взгляд, одним из действенных приемов будет развитие коммуникативных умений письменного общения, одним из направлений которого является понимание, составление и оформление текста делового письма. Изучение данной темы предполагает комплексное, интегрированное повторение и углубление лингвистических и риторических знаний студентами-инофонами.

На первоначальном этапе целесообразно с обучающимися повторить особенности официально-делового стиля при опоре на следующие фронтальные вопросы: – Какую сферу жизни общества обслуживает данный стиль? – Перечислите его функциональные особенности. – Какие вы знаете жанры официально-делового стиля, с какими вы уже работали? – Перечислите, какие языковые средства часто используются в данном стиле. – Назовите лексические средства, которые ограничиваются в употреблении в официально-деловом стиле (в частности, ограничено применение *историзмов и архаизмов*). Иностранному студенту напоминает их семантическое различие. Предлагаются **коммуникативно-речевые** задания на наблюдение над языковым материалом, например: охарактеризовать стилистические различия в данных фразах, конкретизировать ситуацию их применения, заменить их. *При сем направляем – **направляем**; означенный (вышеозначенный) – **названный**; вышепоименованный – **указанный** (названный); настоящим сообщаем – **сообщаем**.* Обращается внимание, что при составлении официально-деловых писем рекомендуется активно применять синонимы; предлагается лексическое задание на применение синонимов для следующих слов: *Известие – извещение, сообщение, новость. Взгляд – убеждение, мнение, точка зрения. Отчётливый – четкий, определенный, ясный, очевидный.* В текстах служебных писем также огра-

ничено употребление иностранных слов, к ним желательно обращаться только тогда, когда нет эквивалента в русском (белорусском) языках, а также нет соответствующего термина. Предлагается задание на синонимическую замену иностранных слов, например: *продолжить* – (*продлить*); *инсталляция* – (*установка*); *эксклюзивный* – (*исключительный*); *имплементация* – (*внедрение*). В процессе работы над лексическим и речевым оформлением делового письма акцентируется внимание на предупреждении плеоназмов (от понятия *pleonasmos* – ‘многословие’). Это сопровождается заданием на нахождение данного лексического явления; предлагается обнаружить и квалифицировать такого рода ошибки: *Своя автобиография, свой автопортрет; отступить назад, подпрыгнуть вверх; монументальный памятник, памятный сувенир, коллега по работе*. Обращается внимание, что в деловом письме ограничено применение узкоспециальных терминов (*профессионализмов*), при их применении адресант должен сам понимать их смысл, быть уверенным, что адресат его правильно поймет, а при необходимости – в скобках пояснять их значения. После повторения языковых особенностей официально-делового стиля и служебных писем целесообразно вводить теоретические знания о деловой переписке; перечисляются виды деловых писем, различные их характеристики; изучается классификация деловых писем по тематике: *коммерческие, собственно деловые* и их различия. Если коммерческие письма решают вопросы заключения сделок с участием юридического лица, то собственно деловые письма помогают решать вопросы, касающиеся именно делового письменного общения. Жанры деловой переписки – *благодарственное письмо, письмо-отказ, организационно-распорядительное письмо, приглашение, соболезнование* и др. Формулируются их различия, изучаются особенности и некоторые стандарты, которыми необходимо руководствоваться при оформлении текста делового письма. Вид письма определяется темой, функцией, способом отправления. В письмах рекомендуется применять прямой порядок слов. Напоминаются характерные этикетные речевые средства обращения к адресату адресантом, в частности, такие лексемы, как: *уважаемый, глубокоуважаемый, господин*. Приводятся некоторые примеры стандартов оформления делового письма.

- Деловое письмо, как правило, должно быть посвящено одному вопросу; по объёму обычно не должно быть большим (от 1 стр., в исключительных случаях – до 5 стр.). Если необходимо обратиться в организацию по нескольким вопросам, то следует составлять отдельные письма по каждому из них.

- Форма обозначения в письмах *господин* сокращается в начале и в середине фразы, например: *Приглашаем заместителя директора г-на Иванова А. И.* Форма обозначения *господа* сокращается только в середине фразы. Отмечается, что данную форму обращения может быть

желательным применять при уверенности, что она не вызовет негативной реакции.

- Рассматриваются некоторые особенности сокращений в организационно-распорядительных документах, в которых должны применяться только общепринятые сокращения. Допускаются сокращения типа: *завхоз, главбух, спец., зам., зав. г. Минск, Витебск, Гомель. 5.02 с.г. (сего года)*. Учебные и финансовые годы, как правило, рекомендуется писать через знак /: *2022/23 уч.г.*

- Обращается внимание на лишние слова *месяц, человек* в сочетаниях типа *в марте месяце, 10 человек рабочих*.

На следующем этапе выполняются как коммуникативно-речевые, так и смысловые задания, основанные на теоретических знаниях о деловом письме. Предлагаются **коммуникативно-речевые** упражнения на определение стилистической принадлежности речевых фраз типа: *настоящим сообщаем, на предмет выдачи, препровождаю, с настоящим письмом направляем*. **Коммуникативно-смысловые задания:** прочитать следующие фразы, определить, к какому виду письма они относятся: *Позвольте Вас пригласить. Примите наши поздравления. Разрешите Вас поздравить. Приходите, мы будем рады. Могу ли я пригласить Вас. Искренне сочувствую. Позвольте выразить наши глубокие соболезнования. Приношу Вам искренние соболезнования. Не падайте духом. Разделяю ваше горе*.

**Упражнения на понимание структурно-смысловых и речевых компонентов письма** могут предполагать следующую целевую установку: “Перечислите этикетные формулы обращения адресанта к адресату в деловом письме. Какие этикетные формулы предпочтительны, для каких видов писем?” Кроме того, могут использоваться задания на определение вида делового письма, его структурной части по приведенным языковым формулам (речевым клише): *Это даёт нам право... В настоящее время мы не имеем возможности... Мы хотели бы знать (уточнить), в какой срок Вы можете выполнить... Доводим до Вашего сведения... Направляем на Ваше рассмотрение следующее предложение... Надеемся получить ответ в ближайшее время... Предлагаем Вам выполнить на указанных ниже условиях...*

**Письменно-речевые упражнения** могут включать в себя задания на наблюдение над языковыми особенностями делового письма: “Какие из перечисленных словосочетаний, на ваш взгляд, являются предпочтительными? Поставьте на место пропусков необходимые слова. *Предоставить в пользование* (предоставить для использования). *Направить на рассмотрение* (выслать на рассмотрение). *Передать в управление* (передать для управления). *Оказывать содействие* (оказывать помощь). *Осуществлять контроль* (вести контроль). *Представить кредит* (выдать кредит). *Обладать правом* (владеть правом). *Вступить в силу* (входить в силу)”.

Выполняются задания с примерами таких “трафаретных” слов и словосочетаний в текстах деловых писем, в которых используются предлоги: *Собщаем, что в период с... по...; Направляем согласованный с...; В соответствии с договорённостью, достигнутой... Просим Вас рассмотреть вопрос о...*

На заключительном этапе целесообразно предложить **продуктивное задание**: составить деловое письмо в ответ на просьбу или пожелание, ориентируясь на конкретного адресата, коммуникативную задачу и ситуацию. Перед выполнением задания уместно использовать памятку, а также ответить на вопросы:

–Какой конкретной цели служит деловое письмо? – Каким оно должно быть по своей структуре и оформлению? – Скольким аспектам оно, как правило, может быть посвящено? – Каковы характерные языковые особенности делового письма? – Краткость, ясность, логичность – это отличительные свойства, в первую очередь, какого вида письма?

Рассмотренные дидактические приемы обучения особенностям делового письма помогут иностранным студентам понять, как подготовить и создать текст письма, повысят результативность работы с письменными текстами в деловом общении, будут способствовать формированию языковой и речевой коммуникативных компетенций, способствовать подготовке специалистов в профессиональной сфере деятельности.

### *Литература*

1. Дубинко, С. А. Обучение эффективной письменной коммуникации в современном вузе: практико-ориентированный подход / С. А. Дубинко // Профессионально-ориентированный язык: от обучения к эффективной коммуникации: материалы 3-го гор. науч.-практ.семинара, Минск, 19 мая 2016 г. – Минск: Акад. управления при Президенте Республики Беларусь, 2016. – С. 54–57.

2. Трофимова, О. В. Основы делового письма: учеб. пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. – М.: Флинта, 2019.