

УДК 378.147

https://doi.org/10.33619/2414-2948/79/76

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

©Хасанов Н. Б., канд. пед. наук, Кыргызский государственный университет
строительства, транспорта и архитектуры имени Н. Исанова,
г. Бишкек, Кыргызстан, Navruz_1960@mail.ru

PECULIARITIES OF TEACHING STUDENTS OFFICIAL AND BUSINESS STYLE IN THE LESSONS OF THE PRACTICAL COURSE OF THE RUSSIAN LANGUAGE

©Khasanov N., Ph.D., Kyrgyz State University of Construction, Transport and Architecture
named after N. Isanov, Bishkek, Kyrgyzstan, Navruz_1960@mail.ru

Аннотация. Анализируются отдельные вопросы практического обучения деловому русскому языку студентов-бакалавров технического вуза. При изучении деловой речи студенты технических вузов должны усвоить, что для деловых документов выработан особый стиль речи, именуемый официально-деловым стилем. Приведены примеры использования видов деловой документации, а именно: объявления, заявления, характеристики. Отбор лексики и грамматических форм определяют требования современного делового стиля.

Abstract. The article analyzes certain issues of practical training in business Russian for bachelor students of a technical university. When studying business speech, students of technical universities should learn that a special style of speech has been developed for business documents, called the official business style. The author gives examples of the use of types of business documentation, namely: announcements, statements, characteristics. According to the author, the selection of vocabulary and grammatical forms determine the requirements of modern business style.

Ключевые слова: официально-деловой стиль, объявление, заявление, характеристика, речь, жанр, текст, официальный документ.

Keywords: official business style, announcement, statement, description, speech, genre, text, official document.

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, отчет, расписка, докладная записка, телеграмма, доверенность.

Обиходно-деловая разновидность официальной речи характеризуется следующими общими лингвистическими признаками: официальностью, стабильностью, четкостью,

объективностью, логической последовательностью изложения, отказом, как правило, от эксперссивных языковых средств [1].

Одним из распространенных видов деловых бумаг является *объявление*. Для того чтобы студенты глубже и прочнее усвоили форму и содержание “жанра” объявления, преподаватель знакомить их с планом, который включает в себе следующие пункты: а) название деловой бумаги; б) время проводимого мероприятия; в) место его проведения; г) наименование; д) приглашаемые для участия; е) ответственные за проведение.

Работа по обучению студентов составлению объявлений, начатая еще на первом занятии, продолжается при изучении и других тем. Например, в качестве образца может быть дан такой текст:

Объявление

*Междисциплинарный государственный экзамен по профилю для студентов 5-го курса
Уважаемые студенты 5-го курса ЦДО!*

С 18 апреля по 23 апреля 2022 года у Вас будет проводиться Междисциплинарный Государственный экзамен по профилю.

Сдача Государственного экзамена будет проводиться в традиционной форме — очно, в стенах университета.

Для студентов, находящихся за пределами Киргизской Республики и не имеющих возможности для присутствия на Госэкзамене в апреле очно, необходимо будет написать заявление на имя ректора КГУСТА им.Н.Исанова о разрешении для пересдачи Госэкзамена в июле месяце перед защитой выпускной квалификационной работы (ВКР).

Сдача Государственного экзамена и защита ВКР проводится строго в offline режиме.

При явке на Госэкзамен Вам необходимо при себе иметь паспорт и зачетную книжку (с подписью директора ЦДО и печатью деканата)!

Центр дистантного обучения

На следующем этапе работы для закрепления и совершенствования умения писать объявления студенты в аудитории (или дома) самостоятельно составляют объявления на следующие темы: *о проведении праздника Нооруз в КГУСТА, ярмарки вакансий, V международной конференции по использованию информационных технологий для развития языков и т.д.*

Важнейшей разновидностью деловых бумаг является *заявление*. Преподаватель на занятии должен объяснить студентам лексическое значение термина *заявление*, рассказать, в каких случаях и в какой форме пишутся заявления. Студенты должны осознать, что с написанием заявлений будут сталкиваться все без исключений. Заявление как официальный документ – это письменная просьба о чем-либо, которая адресуется организации, учреждению, предприятию или отдельному должностному лицу (например, заявление об освобождении от занятий, о досрочной сдаче экзаменационной сессии и т. д., о предоставлении места в общежитии, о переводе на другую специальность).

В вузе наиболее распространенными являются заявления о предоставлении места в общежитии, предоставлении академического отпуска, переводе на другую специальность или в другой вуз.

Заявление должно: а) иметь четкую адресацию; б) отличаться сравнительно небольшим объемом содержания; в) освещать только один вопрос, но с той степенью подробности, которая обеспечит быстрое и правильное его разрешение; г) в обязательном порядке подписываться тем, кто составил данное заявление.

В необходимых случаях на заявления ставятся согласующие визы, а также делается ссылка на приложения. Заявление пишется от руки, аккуратно, без помарок и исправлений. Впрочем, в этих целях допускается и использование оргтехники. Оформляется заявление на обычном листе формата А4 или А5 (если этого достаточно). Следует, однако, всегда оставлять на листе ниже подписи свободное пространство для написания резолюции (а то и нескольких – в том случае, если заявление пройдет несколько «ярусов» полномочий).

Обычно структура заявления располагается следующим образом:

- адресат – наименование должностного лица, которому адресуется заявление, в дательном падеже (кому?) – справа;
- автор – Ф.И. О. И занимаемая должность заявителя в родительном падеже (кого?) – справа, с предлогом *от* или без него;
- наименование документа в именительном падеже – посередине; после слова *заявление* ставится точка, если нет предлога *от*;
- текст заявления (пишется с красной строки);
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- дата (слева), подпись заявителя (справа);
- согласующие подписи.

Оформление наименования адресата. Если оно представляет собой название организации, то ставится в винительном падеже; если это должностное лицо — в дательном падеже.

Заявление пишется по общепринятой традиционной схеме.

Затем, после вводной беседы, преподаватель записывает на доске один или два образца заявлений, иллюстрируя таким образом структуру или содержание данного образца деловой документации. Студентам преподаватель может и раздать заранее распечатанный лист с текстом заявления. В качестве примера приведем несколько образцов заявлений.

*Ректору КГУСТА
д.т.н. профессору _____
аспиранта кафедры “ОРМ и РРЯ”*

заявление

Прошу разрешить командировку в Московский государственный университет имени М. Ломоносова на межвузовскую научную конференцию в связи с тем, что конференция посвящена проблемам, близким теме моей диссертации.

17 октября 2021 года

А. Балтаев

*В отдел государственной библиотеки КР
от аспиранта _____.,
проживающего по адресу:
г. Бишкек, улица Курчатова 18*

Заявление

Прошу сделать мне фотокопию книги Пидкасистого П.И. “Педагогика”. М., 1996, необходимую для научной работы.

Дата

Подпись

Преподаватель может дать студентам следующий план написания заявления:

1. Наименование адресата, которому адресуется просьба (этот элемент располагается в правом верхнем углу листа);
2. Должность, фамилия, имя и инициалы, в отдельных случаях указывается адрес заявителя (пишется в родительном падеже с предлогом);
3. Наименование документа, которое пишется с маленькой буквы посередине строки (после слова *заявление* ставится точка);
4. Изложение содержания (с красной строки); 5. Подпись (внизу справа); 6. Дата (слева под текстом ниже подписи).

Затем преподаватель начинает работу над составлением и анализом текста заявления, объясняя расстановку знаков препинания, отмечая, что три первые части заявления – это одно предложение. (*Директору школы №55 г. Бишкек тов. Сулаймановой Н. Н. ученика IX класса Асанова Болота заявление.*), поэтому знаки препинания в нем не ставятся, кроме точки в конце предложения.

Одним из этапов работы над заявлением является проведение стилистических упражнений, направленных на закрепление студентами умений и навыков употребления официально-деловой лексики. Упражнения могут быть следующими:

1. Подобрать антонимы к данным словам: *присутствовать, получатель, разрешить, получить, адресат*;
2. Подобрать синонимы к данным словам: *послание, получатель, ходатайство, отправитель.*

Интересным видом работы при обучении студентов составлению такой разновидности деловых бумаг, как приглашение, является создание на занятиях учебных ситуаций, максимально приближенных к естественным. Например, (преподаватель обращается к студентам): *“Сегодня в нашем университете проводится “День открытых дверей”. Напишите приглашение-объявление о праздничном концерте, который состоится в Большом актовом зале университета”.*

Такие ситуации дают возможность для создания на занятии русского языка положительной мотивации, активного стимула для конструирования связанных высказываний официально-делового характера.

Одним из распространенных видов деловой документации считается деловая характеристика. При обучении этому виду деловых бумаг создается возможность для использования приема сравнения. Сначала преподаватель приводит пример деловой характеристики.

Характеристика

*на Балтаева Аваза Рахмановича, студента группы ГДЗ-1-19 КГУСТА,
2000 года рождения, киргиза, образование среднее*

Балтаев А.Р. поступил на первый курс Института строительства и технологий Киргизского государственного университета строительства, транспорта и архитектуры имени Н. Исанова в 2019 году. За время учебы показал себя как дисциплинированный, исполнительный, эрудированный студент, имеющий склонности к научной работе.

Балтаев А.Р. принимал активное участие в общественной жизни института. Является старостой группы.

Балтаев А.Р. пользуется авторитетом среди студентов и профессорско-преподавательского состава университета. Скромнен в быту.

Дана для представления в Бишкекский военкомат.

6 апреля 2022 года

Куратор гр. ГДЗ -1-19

Асанова К.Р.

Далее преподаватель проводит параллель с другими занятиями, обратив внимание студентов на специфику языковых средств, используемых в характеристике других персонажей. Например, в качестве примера может привести такой отрывок из стихотворения М. Ю. Лермонтова:

*Не сияет на небе солнце красное,
Не любятся им тучки синие:
То за трапезой сидит во златом венце,
Сидит грозный царь Иван Васильевич.
Позади его стоят стольники,
Супротив его все бояре да князья,
По бокам его все опричники;
И пирует царь во славу Божию,
В удовольствие свое и веселие.
Вот нахмурил царь брови черные
И навел на него очи зоркие,
Словно ястреб взгянул с высоты небес
На младого голубя сизокрылого,
- Да не поднял глаз молодой боец;
Вот об землю царь стукнул палкою,
И дубовый пол на полчетверти
Он железным пробил оконечником...
И увидев то, царь Иван Васильевич
Прогневался гневом, топнул о землю
И нахмурил брови черные;
Повелел он схватить удалова купца
И привести его пред лицо свое.
Как возговорил православный царь:
«Отвечай мне по правде, по совести,
Вольной волею или нехотя
Ты убил насмерть мово верного слугу,
Мово лучшего бойца Кирибеевича?» [3].*

Опираясь на этот фрагмент, преподаватель объясняет разницу между деловой и художественно-литературной характеристиками, обращая внимание студентов на тот факт, что деловая характеристика лаконична, конкретна, стандартна по структуре, на то, что содержание ее варьируется.

Таким образом, перед модулями, во время проведения тестов, целесообразно включить и задания по обобщению сведений, полученных студентами о различных видах деловых бумаг.

Примерные вопросы:

Какие виды деловых бумаг вы изучили в этом году?

Перечислите их. Какова может быть тематика заявлений, объявлений?

Потом им можно предложить и такие задания:

Переведите текст телеграммы с родного языка на русский; напишите письмо другу;

Напишите характеристику своего одноклассника, не называя его по имени, а остальные студенты по этой характеристике должны угадать о ком говорится в этой характеристике и т.д.

Список литературы:

1. Абдрахманова Л. В. Стилистические аспекты в обучении деловой письменной коммуникации // Наука и культура России. 2019. Т. 1. С. 178-181.
2. Абдуллаева Ш. З. Особенности коммуникативного пространства письменного делового общения (на материале инструкций к бытовым приборам): Мировые языки в экономике будущего // Материалы Всероссийской научно-практической конференции с международным участием. Оренбург, 2018. С. 8-15
3. Афанасьева Н. Д. Особенности лексической системы официально-делового стиля // Вестник Центра международного образования Московского государственного университета. Филология. Культурология. Педагогика. Методика. 2010. №2. С. 7-10.
4. Ахетова А. А. Деловая корреспонденция и официально-деловой стиль // Вестник Омского регионального института. 2018. №1. С. 33-37.
5. Бедалова Н. Ч., Дуньямалиева Т. К. Обучение нерусских учащихся официально-деловому стилю // Русский язык и литература в киргизской школе. 1988. №2 (172). С. 23-28.
6. Хасанов Н. Б. Обучение студентов технических вузов составлению деловых бумаг (автобиография, заявление) // Русский язык и литература в школах Кыргызстана. 2009. №2. С. 44-47.
7. Хасанов Н. Б. Сочинение с элементами описания внешности человека в официально-деловом стиле // Вестник КГУСТА. 2010. №4 (30). С. 135-141.

References:

1. Abdrakhmanova, L. V. (2019). Stilisticheskie aspekty v obuchenii delovoi pis'mennoi kommunikatsii. *Nauka i kul'tura Rossii*, (1), 178-181. (in Russian).
2. Abdullaeva, Sh. Z. (2018). Osobennosti kommunikativnogo prostranstva pis'mennogo delovogo obshcheniya (na materiale instruksii k bytovym priboram): Mirovye yazyki v ekonomike budushchego. In *Materialy Vserossiiskoi nauchno-prakticheskoi konferentsii s mezhdunarodnym uchastiem*, Orenburg, 8-15 (in Russian).
3. Afanas'eva, N. D. (2010). Osobennosti leksicheskoi sistemy ofitsial'no-delovogo stilya. *Vestnik Tsentra mezhdunarodnogo obrazovaniya Moskovskogo gosudarstvennogo universiteta. Filologiya. Kul'turologiya. Pedagogika. Metodika*, (2), 7-10. (in Russian).
4. Akhetova, A. A. (2018). Delovaya korrespondentsiya i ofitsial'no-delovoi stil'. *Vestnik Omskogo regional'nogo instituta*, (1), 33-37. (in Russian).
5. Bedalova, N. Ch., & Dun'yamalieva, T. K. (1988). Obuchenie nerusskikh uchashchikhsya ofitsial'no-delovomu stilyu. *Russkii yazyk i literatura v kirgizskoi shkole*, (2 (172)), 23-28. (in Russian).

6. Khasanov, N. B. (2009). Obuchenie studentov tekhnicheskikh vuzov sostavleniyu delovykh bumag (avtobiografiya, zayavlenie). *Russkii yazyk i literatura v shkolakh Kyrgyzstana*, (2), 44-47. (in Russian).

7. Khasanov, N. B. (2010). Sochinenie s elementami opisaniya vneshnosti cheloveka v ofitsial'no-delovom stile. *Vestnik KGUSTA*, (4 (30)), 135-141. (in Russian).

*Работа поступила
в редакцию 25.04.2022 г.*

*Принята к публикации
29.04.2022 г.*

Ссылка для цитирования:

Хасанов Н. Б. Особенности обучения студентов официально-деловому стилю на занятиях практического курса русского языка // Бюллетень науки и практики. 2022. Т. 8. №6. С. 682-688. <https://doi.org/10.33619/2414-2948/79/76>

Cite as (APA):

Khasanov, N. (2022). Peculiarities of Teaching Students Official and Business Style in the Lessons of the Practical Course of the Russian Language. *Bulletin of Science and Practice*, 8(6), 682-688. (in Russian). <https://doi.org/10.33619/2414-2948/79/76>