

**Каримова Т. С.,** заведующая кафедрой иностранных языков и культуры речи,  
кандидат педагогических наук, доцент  
(Восточно-Сибирский институт МВД России, г. Иркутск)

## **К ВОПРОСУ ОБУЧЕНИЯ КУРСАНТОВ И СЛУШАТЕЛЕЙ ПИСЬМЕННОЙ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ**

Обучение официально-деловой коммуникации, имеющей ярко выраженные стилистические особенности, — важная задача преподавания дисциплины «Русский язык в деловой документации». Целью данного курса является повышение уровня практического владения навыками составления документов разного типа. Нередко курсант, умеющий орфографически и пунктуационно грамотно оформлять свои мысли, испытывает затруднения при создании текстов делового характера. Любой документ (заявление, план работы, инструкция, постановление, международное соглашение, нота, декларация, договор, отчет и т. п.) имеет юридическое значение, составляется по правилам делового стиля. Здесь важно не только выразить мысль, но и отобразить те языковые средства, которые необходимы в данной сфере общения. Задача преподавателя — научить курсантов и слушателей видеть в каждом из документов новые формы общественных отношений, общественной организации, новые формы коммуникации.

При изучении деловой речи обучающиеся должны хорошо усвоить, что, подчиняясь общим нормам современного литературного языка, официально-деловой стиль имеет определенные стилевые черты: официальность, объективность и эксплицитность, стандартность, логичность и завершенность текстов. Это обусловлено тем, что в речевом общении принимают участие не отдельные лица, а коллективы, представители организаций, делегации. Главные функции документов и сообщений, оформленных официальными лицами, — уведомление, запечатление, достижение договоренности, разъяснение позиций, что не допускает возможности интолкования, домысливания, требует однозначного понимания. Поэтому один из первых принципов делового стиля — однозначность. Названные стилевые черты деловой речи актуализируются с помощью соответствующих средств языка — синтаксических структур, грамматических форм, лексического материала (употребления терминов, стандартных речевых оборотов).

Для создания текстов делового стиля необходимо знание языковых и текстовых норм культуры делового письма, при изучении которых особое внимание уделяется лексическим и грамматическим нормам. Типичными лексическими ошибками являются неверное употребление терминов, неоправданное использование иностранных слов, архаизмов, смешение паронимов. Особое внимание уделяется выявлению и исправлению таких речевых ошибок, как плеоназм: *тысяча рублей денежных средств, в сентябре месяце*; тавтология: *доказывать вину бездоказательными доказательствами, следует рассмотреть следующие вопросы, форма оформления документа и др.*

При анализе грамматических ошибок рассматриваются случаи неправильного употребления предлогов; особенности употребления прилагательных и числительных, при этом акцент делается на склонении порядковых и количественных числительных. Синтаксические ошибки рассматриваются на примере особенностей употребления деепричастного оборота, реализации норм согласования подлежащего и сказуемого с определяемым словом (*проживающий по улице Рождественской, но по улице Новосёлов, Качугский тракт*), норм управления при употреблении существительных (*заведующий кафедрой, руководитель отдела, но руководство институтом; согласно приказу, вопреки распоряжению, благодаря помощи сотрудников правоохранительных органов*)<sup>1</sup>.

Текстовые нормы предполагают знание формы документа определённого жанра, а именно суммы реквизитов и их расположения. Например, заявление составляется по схеме: адресат — адресант — жанр документа — текст — дата — подпись. Основные реквизиты деловых писем: угловой штамп организации, содержащий сведения об адресанте, контактные телефоны, дата — адресат — заголовок документа (сочетание предлога с глагольным существительным) — текст — подпись должностного лица.

Процесс создания документа есть речевая деятельность, следовательно, успешность продуцирования текста зависит от грамотного осуществления всех ее этапов: ориентировки, планирования, реализации и контроля. На первом этапе обучающемуся необходимо сориентироваться в сложившейся ситуации (устройство на работу, неявка на работу, выражение претензии и т. д.), определить жанр будущего текста (заявление, объяснительная записка, рекламация). На втором этапе в сознании коммуниканта возникает модель документа, его композиционной схемы. При этом активизируются знания о текстовых нормах. На третьем этапе – этапе реализации — происходит непосредственное оформление документа, в ходе чего актуализируются знания о стилистических и языковых нормах делового письма. На этапе контроля коммуникант сверяет полученный текст с образцом текста-модели, выработанным ранее при анализе готовых документов и хранящимся в памяти<sup>ii</sup>.

Методика формирования коммуникативных умений по созданию текстов делового стиля также предполагает нескольких этапов: первый — овладение знаниями в области делового письма; второй — анализ текстов-образцов; третий — закрепление полученных сведений (проводится работа с текстами на выявление и исправление ошибок); четвертый — анализ конкретных ситуаций, в которых обучающийся должен сориентироваться, определить соответствующий жанр документа и составить его самостоятельно<sup>iii</sup>.

Изучение деловой речи должно быть тесно связано не только с грамматикой, но и с практической стилистикой. Значительное место в работе над деловыми документами должны занять разнообразные стилистические упражнения, необходимые для усвоения грамматических особенностей официально-делового стиля. Они будут вырабатывать навыки сознательно отличать один стиль от другого, развивать стилевое чутье, предупреждать от неуместного употребления трафаретов делового стиля в других стилях речи. Содержанием таких упражнений может стать: 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.

Усвоению норм официально-делового стиля будет способствовать исправление составленных курсантами и слушателями деловых документов, что даст преподавателю возможность в каждом конкретном случае указать на необходимость соблюдения тех или иных правил деловой речи.

При изучении данной темы большое значение имеет наглядность. Разнообразные наглядные пособия: подлинные документы, специальные тетради, альбомы и т. п. — будут способствовать лучшему восприятию, запоминанию и систематизации учебного материала.

Работа по овладению курсантами и слушателями основами делового письма актуальна и перспективна. Самостоятельное составление деловых бумаг является полезным стилистическим упражнением, поскольку деловая речь требует предельно кратких и в то же время исчерпывающих формулировок, умения устранить из предложения все лишнее, ненужное, нерациональное. Работа над деловыми бумагами 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.

---

<sup>i</sup> Алентикова С. А. Изучение делового письма // Вестн. РГПУ. — 2003. — № 4.

<sup>ii</sup> Константинова Л. А. Лингводидактическая модель обучения студентов-нефилологов письменным формам научной коммуникации: Монография. — Тула, 2003.

<sup>iii</sup> Там же.