

ГУМАНИТАРНЫЕ И СОЦИАЛЬНО - ЭКОНОМИЧЕСКИЕ НАУКИ

УДК 808.5:811.512.154-057.875

ОФИЦИАЛЬНО - ДЕЛОВАЯ РЕЧЬ В ПРАКТИЧЕСКОМ КУРСЕ КЫРГЫЗСКОГО ЯЗЫКА ДЛЯ РУССКОЯЗЫЧНЫХ СТУДЕНТОВ

Айтбаева Н.Б., доцент, канд. пед. наук КГТУ им. И. Раззакова, (+996) 555-503-110, 720044, г. Бишкек, пр. Мира 66, e-mail: aitbaeva20@mail.ru

Дуишенкулова Д.Ш., доцент кафедры кыргызского языка, КГТУ им. И. Раззакова, (+996) 550-07-77-54, 720044, г. Бишкек, пр. Мира 66, e-mail: duishenkulova.sh@mail.ru

Рассматриваются вопросы обучения русскоязычных студентов составлению официально-деловых бумаг на государственном языке, обосновывается актуальность изучения этого вида письменной речи.

Определены основные коммуникативные навыки и умения, которыми должны овладеть студенты при обучении составлению деловых бумаг, поскольку в сумме они дают те необходимые компетенции, которые делают их востребованными на рынке труда.

Описаны основные функционально-стилистические, структурно-композиционные, морфологические и синтаксические особенности деловых бумаг.

Приведены примеры использования общепринятых речевых штампов, конструкции простых и сложных предложений, присущие данному стилю речи, которые представляют особую сложность для русскоязычных студентов.

Обосновывается использование метода перевода и комментария на этапе презентации грамматического и лексического материала на занятиях кыргызского языка.

Анализ деловых текстов дан на материале разрабатываемого авторами статьи учебного пособия «Расмий иш кагаздары», ориентированного на русскоязычную аудиторию.

Ключевые слова: официально-деловой стиль речи, коммуникация, умение и навыки, государственный язык, общепринятые речевые штампы, терминологическая лексика, стилистические и языковые особенности, родной язык, метод перевода

BUSINESS SPEECH IN A PRACTICAL COURSE OF KYRGYZ LANGUAGE FOR RUSSIAN SPEAKING STUDENTS

Aitbaeva N.B., Associate Professor, PhD in Pedagogic sciences, KSTU named after I. Razzakov, (+996) 555-503-110, 720044, Bishkek, Mir ave. 66, e-mail: aitbaeva20@mail.ru

Duishenkulova D. Sh., Associate Professor at the Department of Kyrgyz language, KSTU named after I. Razzakov, (+996) 550-07-77-54, 720044, Bishkek, Mir ave. 66, e-mail: duyshenkulova.54@mail.ru

The article considers the problem of practical teaching compilation of official papers in Kyrgyz language to Russian speaking students Information in the article grounds the actuality of learning this type of written speech.

The article identifies the key communicative stages and abilities that a student should master in the process of learning compilation of official papers and help students to become more employable, because together they provide the necessary competence.

The functional-stylistic, structural, morphological and syntactic features of official papers are described. Examples of using common speech patterns, the simple and complex syntax inherent in this style are shown.

Using the methods of translation and comment at the stage of presentation of grammatical and lexical material in Kyrgyz language is explained.

The analysis of business papers in this article is based on the textbook «Расмий иш кагаздары» developed by the authors of this article.

Keywords: official-business style, communication, communicative skills, official language, common speech patterns, terminological lexicon, structural and composite features of official style, native language, methods of translation

Введение. В связи с постепенным внедрением и поэтапным переводом делопроизводства на государственный язык, в рабочую программу практического курса кыргызского языка для русскоязычных студентов был включен модуль «Расмий иш кагаздары. Официально-деловые бумаги», цель которого – знакомство студентов с основными функционально-стилистическими особенностями речи официально-деловых бумаг и формирование навыков и умений составления деловых бумаг на государственном языке. Обучение этому типу коммуникации, имеющему ярко выраженные стилистические особенности, является важной задачей преподавания кыргызского языка как неродного.

Использование метода перевода и комментирование на этапе презентации грамматического и лексического материала методически оправдано тем, что перевод, особенно терминологической лексики, имеет важное значение для лучшей психологической адаптации студентов, позволяющей в определенной степени снять лингвистический барьер и тем самым положительно влиять на результат обучения.

Исследование. Следуя основным принципам Болонского процесса, в модульной рабочей программе по практическому курсу кыргызского языка для русскоязычных студентов был определен уровень формируемых навыков и умений в области письменной речи:

- умение заполнить анкету;
- умение составить заявление, расписку, доверенность, резюме;
- умение написать автобиографию;
- умение написать характеристику.

При кредитной технологии обучения крайне важно подчеркнуть, что будет знать и уметь студент по окончании изучения курса, поскольку в сумме они дают те необходимые компетенции, которые делают его востребованным на рынке труда. Так, по вышеуказанному модулю основными коммуникативными умениями, которыми должны овладеть студенты при составлении деловых бумаг являются:

- умение правильно располагать реквизиты служебного документа;
- умение использовать адекватный лексический материал, общепринятые речевые штампы;
- умение использовать соответствующие данному стилю речи конструкции простых и сложных предложений;
- умение употреблять по назначению формулы речевого этикета;
- умение составить деловую бумагу на государственном языке.

Для автоматизации названных речевых умений студентам необходимо знать следующий лексико-грамматический материал:

- композиционную структуру деловых и официальных бумаг;
- присущие данному стилю речи лексические средства;
- соответствующие формулы речевого этикета;
- конструкции простых и сложных предложений, употребляющиеся при составлении деловых и официальных бумаг.

Приступая к работе над официально-деловым стилем, прежде всего надо иметь в виду, что он неоднороден и может быть представлен в виде трех подстилей:

1. законодательный, включающий в свой состав нормативные акты высших органов государственной власти – законы, постановления, кодексы, конституции, уставы;

2. дипломатический, представленный такими жанрами, как международное соглашение, договор, меморандум, конвенция, пакт, нота и другие;

3. административно-канцелярский подстиль – наиболее многожанровая разновидность официально-делового стиля. Сюда входят: приказ, распоряжение, предписание, инструкция, докладная записка, отчет, коммерческая корреспонденция, а также канцелярская документация – справка, заявление, доверенность, расписка, отчет и т.п. В своей практической деятельности студенты чаще всего встречаются с документами этого типа.

Постановление, международное соглашение, инструкция, заявление, доверенность – любой документ имеет юридическое значение, поэтому он составляется согласно правилам делового стиля, что требует особой тщательности и продуманности. Здесь важно не только выразить мысль, но и отобрать те языковые средства, которые необходимы в данной сфере речевого общения. Так, при обучении студентов этому стилю речи, используются такие задания:

Тапшырма.

“Морфологиялык жана синтаксистик өзгөчөлүктөгү расмий иш кагаздарынын тили” деген текстти дептеринерге жазгыла жана аны орус тилине которгула.

Законспектируйте текст “Морфологические и синтаксические особенности официально-деловой речи” и переведите его на русский язык.

Расмий иш кагаздарынын өзүнө мүнөздүү тилдик каражаттары бар.

Лексикалык каражаттар:

Расмий иш кагаздарында эмоцияны билдирүүчү жана экспрессивдик маанидеги сөздөр дээрлик колдонулбайт. Мындай өзгөчөлүк аларды көркөм публицистикалык стилден алыстатып, илимий стилге белгилүү даражада жакындаштырат.

Расмий иш кагаздарында адамдын ысмы, атасынын аты, теги (Асан Баатыр уулу, же Ысак Болот тегин), иштеген жери (Бишкек шаардык Мамкаттоосунун башчысы), дареги (Бишкек шаары “Улан кичирайону 7-үй, 42-батири, телефон № 435434), документе адамдардын иш абалын билдирүү арыз ээси, айыпкер, доокер, күбө, атуул же жаран, жашоочу, мекеменин же башкармалыктын аттары (Кыргыз Республикасынын Мамкаттоосу), башкармалыктын башчылары (Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин спикери) жана башка аталыштар туура жана так жазылууга тийиш.

Морфологиялык каражаттар:

Көптөгөн аталыштар, терминдер сөз жасоочу мүчөлөрдүн жалганышы аркылуу пайда болгон: токтом – токто+ым; келишим – келиш+ым; мүнөздөмө - мүнөздө+мө, -ган атоочтугу+эмес, +ыл+ба+ган формалары алигиче маселе ордуна козголгон эмес. Ар бир башкармалык бул чечимдерди аткарбаган токтомдон: этиштин буйрук ыңгайларынын – дан+дыр, +ыл+сын формалары: Бул токтомдун аткарылышын көзөмөлдөө Бишкек башкы архитектурага (Нарбаев) жана Жерге жайгаштыруу жана кыймылсыз мүлккө укуктарды каттоо боюнча Бишкек шаардык башкармасына (Дюшембиев) жүктөлсүн. (токтомдон).

Синтаксистик каражаттар:

Расмий иш кагаздарында сүйлөмдөрдүн түзүлүшү жагынан өзгөчө болот. Мисалы, сүйлөмдүн баяндоочу ээден мурда келет: Берилди ушул справка Асылбековага ... (справка): Угулду: 1-маселе тууралуу башчынын каттоо боюнча орун басары Болот Берикбаев кыскача баяндайт. (токтомдон).

Сүйлөмдүн айкындооч мүчөлөрү ээ менен баяндоочтон мурун келет: 1993-жылдын 10-ноябрында Улуттук филармониянын чоң залында Кыргыз Республикасынын Эгемендүүлүгүнүн 14 жылдыгына арналган чоң программадагы концерти болот (Кулактандыруу).

Туруктуу эреже катары калыптанып калган тилдик штамптардын колдонулушу: отчеттун мезгил ичинде, каралуучу маселелер, иши жактырылсын, эске алынсын, чаралар

көрүлсүн, жарыш сөзгө чыгып сүйлөштү, токтом кабыл алынды, алкыш (сөгүш) жарыялансын, ийгиликтер менен катар төмөндөгү кемчиликтер аныкталды.

Акыркы мезгилдерде канцелярдык иш кагаздарынын негизги белгилери: ой-пикир нечен жылдардан бери калыптанып калган туруктуу бир формада берилет; тилдик штамптар, даяр формулировкалар, иш кагаздарына тиешелүү сөздөр, сөз айкаштары, татаал синтаксисттик конструкциялар активдүү пайдаланылат.

Тапшырма.

Берилген сөздөрдүн кайсыл этиштер менен айкалышканын көрсөткүлө (алардын терминологиялык маанисинде).

Укажите, с какими глаголами обычно сочетаются данные слова (в их терминологическом значении).

Үлгү:

- 1) *акт* – түзүү, берүү...
акт – составить, предъявить...
- 2) *апелляция* – жазуу, берүү...
апелляция – написать, подать...
- 3) *алкыш* – алуу, жарыялоо...
благодарность – получить, объявить...

Арыз – заявление -
Сөгүш – выговор -
Дело – дело -....
Келишим – договор -
Баяндама – доклад -....
Макала – статья -....
Мыйзам – закон -....
Мамиле – отношение -
Отчет – отчет -
Чакыруу кагазы – повестка -
Күн тартиби – повестка дня -
Токтом – постановление -
Сунуш – предложение -
Эскертүү – предупреждение -
Буйрук – приказ -
Программа – программа -
Протокол – протокол -
Тил кат – расписка -
Ишеним кат – доверенность -
Түшүнүк кат – объяснительная -
Мактоо мүнөздөмө-рекомендация - ...
Кабарландыруу – извещение -
Чечим – решение -
Талап – требование -
Справка – справка -
Өмүр баян – автобиография -
Мүнөздөмө - характеристика - ...

Тастыктама - удостоверение - ...
Тескеме, буюрма - распоряжение -

Тапшырма.

Сөздөрдү катары менен уланткыла.

Продолжите ряд слов.

1. Официалдуу документтер: келишим,
2. Канцелярдык иш кагаздары: тил кат,

Сөздүк: буйрук, программа, справка, тил кат, указ, күбөлүк кат, устав, ишеним кат, конвенция, акт, арыз, билдирүү, токтом, меморандум, рапорт, отчет, нота, кулактандыруу, мүнөздөмө, сунуш, талап, эскертүү.

При обучении студентов составлению заявлений используются такие задания:

Тапшырма.

Кийинки зат атоочторду туура жөндөмөдө койгула. Жөндөмө аффикстерин кантип тандаганыңарды далилдегиле.

Следующие имена существительные поставьте в нужной форме. Аргументируйте свой выбор падежных аффиксов

- | | |
|----------|--|
| Кимге? | - ректор....., декан....., лаборант....., аспирант...., |
| Кому? | кафедра башчысы..., студенттик |
| | профсоюздук уюмдун төрагасы..., |
| | көркөм ийримдин жетекчиси....., студенттик |
| | шаарчанын директору....., № 3 – жатаканын |
| | коменданты. |
| | - Исхак Раззаков атындагы Кыргыз мамлекеттик |
| | техникалык университет... ректор.... профессор |
| | М.Д.Джаманбаев....(профессор М.Б.Баткибекова....) |
| | - Исхак Раззаков атындагы Кыргыз |
| | мамлекеттик техникалык университет... энергетика (технология, информациялык |
| | технологиялар) факультет... декан..., доцент (профессор) Т. Ш.Джунушалиева |
| | - Исхак Раззаков атындагы Кыргыз мамлекеттик техникалык университет |
| |физика (химия, жогорку математика, колдонмо математика, дене тарбия, |
| | кыбачылык чийүү, механика жана мехатроника, жеңил өнөр жай буюмдарынын |
| | технологиясы, консервалоо жана тамак-аш азыктарынын технологиясы, кыргыз тили) |
| | кафедра ... башчы.... доцент Н.Б.Айтбаева.... |
| Кимден? | - технологиялык (энергетикалык, |
| От кого? | информациялык технологиялар) факультет... студент....Иванов Сергей....Прыткова Света.... |

При анализе деловых текстов надо учитывать те или иные языковые особенности, которые могут варьироваться в большей или меньшей степени. Одной из важных особенностей стиля являются составляющие его лексические элементы. Это наглядно можно продемонстрировать на следующих заданиях.

Тапшырма.

Арыз жазууда колдонулуучу тилдик штамптарды көчүрүп жазгыла. Запишите речевые штампы, которые используются при составлении заявления.

1. Прошу предоставить – алып берүүнүздү суранам (өтүнөм)
- Прошу зачислить – киргизүүнүздү суранам (өтүнөм)
- Прошу перевести – которуунуздү суранам (өтүнөм)
- Прошу разрешить – улуксат берүүнүздү суранам (өтүнөм)
- Прошу отозвать – мөөнөтүнөн мурда чакыртуунуздү суранам
- Прошу дать возможность – мүмкүнчүлүк берүүнүздү суранам (өтүнөм)
- Прошу освободить от занятий – сабактан бошотуунуздү суранам
- Прошу оказать содействие – жардам көрсөтүшүнүздү өтүнөм
- Прошу командировать – эмгектик өргүүгө жөнөтүшүнүздү суранам
- Прошу выделить необходимые материальные средства, (путевку) – зарыл материалдык каражаттарды (жолдомо) бөлүштүрүп берүүнүз суранам.

Прошу оказать материальную помощь – материалдык жардам берүүнүздү суранам.

Прошу дать указание на... – көрсөтмө берүүнүздү суранам (өтүнөм)

Прошу дать разрешение на... – улуксат берүүнүздү суранам (өтүнөм)

Прошу допустить к участию в конкурсе на замещение вакантной должности... – бош орунду толуктоо сынагына катышууга уруксат берүүнүздү суранам (өтүнөм)

Прошу освободить от занимаемой должности – ээлеген орунумдан бошотууну суранам.

2. по семейным обстоятельствам – үй-бүлөлүк шартка байланыштуу // үй-бүлөлүк шартка жараша;
 - в связи с болезнью – ден соолугума байланыштуу;
 - в связи с непредвиденными обстоятельствами – күтүлбөгөн шартка байланыштуу;
 - в связи с несчастным случаем – кырсыкка байланыштуу;
 - ввиду актуальности и неразработанности темы – теманын актуалдуулугуна жана иштетилбегендигине байланыштуу;
 - по собственному желанию - өзүмдүн каалом менен.

Тапшырма.

Төмөндөгү көрсөтүлгөн конструкцияларды пайдаланып университеттин ректоруна, студенттик шаарчанын директоруна, факультеттин деканына, кафедранын башчысына арыз жазгыла.

Используя данные ниже конструкции, составьте заявления на имя ректора университета, директору студенческого городка, декану факультета, заведующему кафедрой:

- ооруп калгандыгыма байланыштуу, экинчи семестрден баштап, бир жылдык мөөнөткө академиялык эс алууга чыгууга уруксат берүүнүздү өтүнөм;
- спорттук мелдештерге катышып жаткандыгыма байланыштуу мени 2015-жылдын 20-ноябрынан 30-ноябрына чейин сабактардан бошотуп коюунуздү өтүнөм;
- үй-бүлөлүк шартыма байланыштуу мени сырттан окуу бөлүмүнө которуп коюунуздү суранам.

Стандартизация, трафаретность выражений уместна и оправдана практикой деловой коммуникации, так как она здесь облегчает процесс составления и восприятия делового документа, способствует унификации деловых бумаг.

При обучении русскоязычных студентов составлению деловых бумаг нельзя пренебрегать возможностью использовать опору учащегося на родной язык. Эта мысль не противоречит мнению А.А.Леонтьева о том, что “даже если при организации обучения мы не будем учитывать возможность (и необходимость) опоры на родной язык, или точнее на навыки речи на родном языке, учащийся все равно будет опираться на эти навыки без нашей помощи и участия”.

Выводы: Многочисленные исследования убедительно показали зависимость результатов обучения от степени использования в процессе обучения родного языка учащихся. Сошлемся хотя бы на мнение Л.В.Щербы, что правильное изучение иностранного языка “заставляет вдумываться в самое существо человеческой мысли; при этом происходит “преодоление родного языка”, выход из его магического круга. Вот почему знакомство русскоязычных студентов с основными функционально-стилистическими особенностями речи официально-деловых бумаг и формирование навыков и умений составления деловых бумаг на государственном языке идет в тесном контакте с языком родного языка (русского) учащихся.

Составление деловых бумаг требует большого умения и языковой культуры не меньше, чем другие виды письменной речи. Поэтому развитие навыков стилистически дифференцированной речи и деловой речи в частности, представляет для студентов несомненный практический интерес.

Список литературы

1. Жапарова Б.Б., Жусупова Н.Л. Делопроизводство и деловая переписка на государственном и официальном языках. Бишкек 2009
2. Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик тили боюнча расмий документтердин жыйнагы. -Б, 2014
3. Костомаров В.Т. Еще раз о понятии “родной язык” // Русский язык в СССР 1991 № 1.
4. Сироткина З.И. Учет родного языка на продвинутом этапе // Русский язык за рубежом 1987, № 5.
5. Шпанова Э.М. Лингвистические особенности официально-деловой речи // Русский язык за рубежом 1983

References

1. Japarova B.B., Jusupova N.L. Document management and business correspondence on official language. Bishkek, 2009
2. The collection of official documents on the state language of Kyrgyz Republic. Bishkek, 2014
3. Kostomarov V.G. Once again about the concept of “native language“ // Russian in USSR 1991, № 1.
4. Sirotkina Z.I. Accounting the native language in the advanced stages // Russian language abroad 1987, № 5.
5. Shpanova E.M. Linguistic features officially-business speech // Russian language abroad 1983

УДК 371.334:811.512.154

ДИСТАНЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ В ПРАКТИЧЕСКОМ КУРСЕ КЫРГЫЗСКОГО ЯЗЫКА КАК НЕРОДНОГО

Айтбаева Н.Б., доцент, канд. пед. Наук КГТУ им. И. Раззакова, (+996) 555-503-110, 720044, г. Бишкек, пр. Мира 66, e-mail: aitbaeva20@mail.ru

Дуйшенкулова Д.Ш., доцент кафедры кыргызского языка, КГТУ им. И. Раззакова, (+996) 550-07-77-54, 720044, г. Бишкек, пр. Мира 66, e-mail: duyshenkulova.54@mail.ru