

**ХАСАНОВ Н.Б.**

*Жаштар менен иштөөнү уюштуруу жана  
орус тилин өнүктүрүү кафедрасы  
Н.Исанов атындагы Кыргыз мамлекеттик курулуш,  
транспорт жана архитектура университети*

**KHASANOV N.B.**

*Department organization of work with youth  
and development of the Russian language  
Kyrgyz State University of Construction,  
Transport and Architecture named after N. Isanov*

**Орус тилинин практикалык курсунда студенттерди расмий иш кагаздарынын  
стилини окутуу**

**ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОМУ СТИЛЮ НА  
ЗАНЯТИЯХ ПРАКТИЧЕСКОГО КУРСА РУССКОГО ЯЗЫКА**

**Teaching students in official-business style at the lessons of the practical course of  
the Russian language**

**Аннотация.** В данной статье рассмотрены особенности официально-делового стиля, функции, которые он выполняет, а также факторы, влияющие на определение данного стиля. Актуальность данной проблемы обусловлена стремительным развитием рыночных отношений, что сказалось на документообороте. В связи с этим появляется большое количество штампов и клише, терминов и профессионализмов и только правильное их употребление обеспечивает успешную коммуникацию как на любом языке.

**Ключевые слова:** стилевые приемы, деловая речь, особенности стиля, средства выражения языка, стилистический анализ.

**Аннотация.** Бул макалада расмий официалдык- иш кагаздарын стилинин өзгөчөлүктөрү, ал аткарган функциялар, ошондой эле бул стилди аныктоого таасир этүүчү факторлор талкууланат. Бул проблеманын актуалдуулугу жумуш процессине таасирин тийгизген рыноктук мамилелердин тез өнүгүшүнө байланыштуу. Ушуга байланыштуу көп сандаган штамп, терминдердин профессионалдуу жана алардын туура колдонулушу гана ар кандай тилдегидей ийгиликтүү баарлашууну камсыз кылат алат.

**Урунттуу сөздөр:** стилистикалык каражаттар, иштиктүү кеп, стилдик өзгөчөлүктөр, тилди чагылдыруу каражаттары, стилистикалык анализ.

**Annotation.** This article discusses the features of the official business style, the functions that it performs, as well as the factors influencing the definition of this style. The relevance of this problem is due to the rapid development of market relations, which affected the workflow. In this regard, a large number of clichés and clichés, terms and professionalisms appear. Only their correct use ensures successful communication.

**Key words:** stylistic devices, business speech, style features, means of language expression, stylistic analysis.

Овладение русским языком как средством общения предполагает овладение определенным комплексом навыков и умений, в том числе – и пользования официально-деловым стилем речи.

С оформлением деловой документации на русском языке, учащиеся национальных школы сталкиваются на протяжении всей своей жизни. Поэтому учителям необходимо, начиная уже со среднего центра, обучать детей языковым навыкам и нормам составления деловых бумаг, принятым в сфере официально-деловых контактов [2].

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].

Все виды текстов обиходно-деловой разновидности отличаются сравнительно небольшим объемом, лаконичностью, высокой степенью компрессии языковых средств.

Повторяемость формы и содержание деловой документации приводит к детерминированности, практической целесообразности, избирательности использования языковых средств, в результате которого является наличие в деловом стиле разнообразных речевых стандартов. Например, *прошу разрешить, доверяю получить, дана для предъявления* и т.д.

В официальном документе предпочтение отдается родовым понятиям с широкой и бедной семантикой, с ограниченным числом семантических признаков: помещение (ср.: квартира, вестибюль, приют, лицо (ср.: индивидуум, мужчина, девушка, парень, родитель (ср.: мать, отец, отец, мать, предок).

С особой наглядностью удобство «аналитических» моделей выражается в номенклатуре учреждений, профессий, должностей и т.п., составляющих гигантский пласт официальных наименований: Кыргызский государственный университет, Кыргызский государственный университет строительства, транспорта и архитектуры, Балыкчынская железная дорога. , Карабалтинский горно-металлургический комбинат, депутат Жогорку Кенеша.

Стандартность формы и содержания основных, наиболее употребительных видов деловой документации облегчает задачу сопоставительно-типологического изучения элементов делового стиля речи русского и родного языка для студентов, требует, чтобы при обучении нерусских учащихся русской деловой речи должное внимание уделено переносу навыков пользования элементами делового стиля, полученных на занятиях родного языка, в русскую речь.

Поэтому преподавателям русского языка в названной работе следует учитывать систему обучения данной функционально-стилистической разновидности языка, реализованную в программе по родному языку. Важно развивать у обучаемых стилевое чутье, формировать навыки осознанного употребления деловой лексики, прививать

умение подбора эффективных стилистических критериев для оценки используемых языковых средств.

Большую роль в правильной организации системы работ по обучению нерусских студентов деловой письменной русской речи имеет определение оптимального объема и установление рациональной последовательности презентации различных видов делового письма – с учетом их необходимости для практической деятельности студентов, а также возможностей, предоставляемых изучаемым языковым материалом.

В условиях обучения русскому языку в национальных группах технических вузов из большого многообразия деловой документации студентов целесообразно изучать следующие *три основных типа образцов деловых бумаг*:

1. Деловые бумаги, содержащие номинативные конструкции (типа надписей на конвертах);
2. Деловые бумаги, содержащие номинативные и коммуникативные конструкции (телеграммы, открытки и т.д.);
3. Деловые бумаги, носящие чисто коммуникативный характер (например, письмо, приглашение).

Работа по обучению студентов составлению деловых бумаг может включать в себя следующие этапы: а) ознакомление с языковыми средствами, стандартами деловой речи (стилистически маркированная лексика – например, *бандероль, телеграмма* и т.д., стандартизированные словосочетания и конструкции – *ценное письмо, с уведомлением о вручении* и т.д.); б) показ основных образцов деловых бумаг и раскрытие специфики их содержания; в) сообщение цели, назначения сферы применения конкретных видов деловой документации с воссозданием различных ситуаций, в которых они могут быть использованы; г) коллективное составление студентами на доске или в тетрадях аналогичного образца деловой бумаги под руководством преподавателя; д) самостоятельное составление студентами изученного образца деловой документации в аудитории и проверка правильности по составленному преподавателем.

Эта система, думается, может быть положена в основу работы над составлением всех видов деловых бумаг, и разумеется, с учетом также и характеристики тех или иных образцов делового письма, особенностей изучаемого языкового материала и других условий.

При обучении русскому языку в техническом вузе целесообразно ознакомить студентов со следующими видами деловой письменной речи: объявление, рапорт, приглашение, адрес на конверте, деловое письмо (записка), телеграмма, расписка, объяснительная записка, заявление, автобиография, резюме, краткий отчет о проделанной работе и т.д.

Как известно, решающее значение для формирования у студентов необходимых речевых навыков имеет использование эффективной системы методических приемов и видов работ.

Данную систему обучения деловому письму могут составить следующие основные приемы и виды работ: а) составление деловых бумаг по образцу; б) языковой анализ специфики образцов деловой речи; в) точное и мотивированное использование изученных форм и конструкций в различных образцах делового письма; г) сопоставление текстов делового характера с текстами других стилей; д) перевод различных видов деловых бумаг с родного языка на русский; е) редактирование текстов деловых бумаг; ж)

самостоятельное составление деловых бумаг различных видов на основе заданной темы или конкретной ситуации.

Систематическое применение преподавателем указанных выше приемов и видов работ призвано помочь студентам практически овладеть специфическими языковыми средствами деловой речи, что способствует развитию и совершенствованию их стилистического чутья.

Одним из необходимых видов работ, подготавливающих студентов к усвоению лексики деловой речи и способствующих обогащению и активизации их словарного запаса, является словарный диктант, который проводится для составления студентами различных образцов деловой речи. В результате проведения словарных диктантов студенты дифференцированно усваивают определенный круг лексических единиц и словосочетаний, необходимых для овладения конкретными видами делового письма.

Эффективным приемом при обучении деловому стилю является использование образцов подлинной документации. На занятиях по русскому языку введение таких образцов в общую систему лексико-грамматической работы способствует успешному восприятию программного языкового материала, осмыслению и дальнейшему свободному оперированию полученными знаниями в процессе естественных речевых актов.

#### **Литература:**

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. Абрамова Н.А. Русский язык в деловой документации. – М., 2017.
4. Афанасьева Н.Д. Особенности лексической системы официально-делового стиля//Вестник Центра международного образования Московского государственного университета. Филология. Культурология. Педагогика. Методика. – М., 2010. - № 2. - С. 7-10.
5. Ахетова А.А Деловая корреспонденция и официально-деловой стиль// Вестник Омского регионального института. - 2018.- № 1. - С. 33-37.
6. Баделина М.В., Казанчева А.Н. Демократизация текстов официально-делового стиля на примере объяснительных записок// Актуальные проблемы официально-делового знания. Новые технологии ТЭК-2017 материалы I Международной научно-практической конференции. - 2017. - С. 167-174.
7. Бедалова Н.Ч., Дуньямалиева Т.К. Обучение нерусских учащихся официально-деловому стилю / Русский язык и литература в киргизской школе. Фрунзе, 1988. - № 2 (172). –С. 23-28.
8. Хасанов Н.Б. Обучение студентов технических вузов составлению деловых бумаг (автобиография, заявление) / Русский язык и литература в школах Кыргызстана. - Бишкек, 2009. - № 2. –С. 44 – 47.