



ДИДАКТИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ НА ЗАНЯТИЯХ ЛИНГВИСТИЧЕСКОГО ЦИКЛА

Х.Д. Усманова

магистр, докторант

Южно-Казахстанского педагогического университета имени У. Жанибекова

Шымкент, Казахстан

usmanova_khafiza@mail.ru

DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.18100963>

Аннотация. Статья посвящена вопросам освоения официально-делового стиля на занятиях лингвистического цикла, обозначенных в образовательных программах как общеобязательные. В статье основное внимание уделяется содержательному наполнению занятий, посвященных как освоению теоретических сведений, так и формированию практических навыков по созданию текстов официально-делового стиля. Материал отобран таким образом, чтобы показать, какими общими могут быть подходы на занятиях по казахскому, русскому и английскому языкам к содержательному наполнению занятий. Представляется обусловленным такой путь освоения языков при работе со студентами-билингвами.

Ключевые слова: официально-деловой стиль, классификация, жанровое разнообразие, языковые средства, интегрированные подходы, освоение теории, практические задания.

Характеризуя значение слова «официальный», Л.В. Щерба соотносит его с понятиями «правительственный», «должностной» и напоминает: «Язык законов требует прежде всего точности и невозможности каких-либо кривотолков» [1]. Речь идет о том, что за пределами официально-делового стиля остаются слова с переносным значением, а также эмоционально окрашенная и разговорная лексика. Для языка документов характерны как раз те специфические слова, устойчивые словосочетания и обороты, которые принято называть канцеляризмами.

Безусловно, устойчивость и замкнутость официально-делового стиля носят относительный характер: изменения возможны, поскольку они могут быть вызваны содержанием документов. И все же остаются неизменными многие исторически сложившиеся жанры, специфические лексические единицы, устойчивые сочетания, синтаксические обороты, что и придает текстам этого стиля определенный уровень консервативности. Речевые стандарты (клише, трафареты) в этом стиле воспринимаются как закономерность, а не как стилистический недостаток.

Официально-деловой стиль – стиль документов: международных договоров, государственных актов, юридических законов, постановлений, уставов, инструкций, служебной переписки, деловых бумаг. А потому к текстам его подстилей предъявляются требования информативности и краткости. Еще одной отличительной чертой является особый способ оформления: по наличию



специальных реквизитов (как оформленных на бланках, так и созданных рукописно) можно понять, что это официальный документ. Традиционная классификация подстилей (законодательный, дипломатический, собственно канцелярский) дает представление о многообразии жанров каждого из них.

Тексты официально-делового стиля в различных сферах деятельности выполняют информационную, предписывающую, констатирующую функции, в связи с чем объективируется тезис о необходимости изучения основ этого стиля в общеобразовательной школе. Что же касается подготовки специалистов в условиях вузовского освоения образовательной программы, то значимость работы по теме «Официально-деловой стиль» становится очевидной для выпускников всех специальностей.

В практике освоения лингвистических дисциплин (казахский, русский, английский) в цикле предметов, обозначенных в Образовательных программах вузов как общеобязательные, наиболее полно представлен канцелярский подстиль, характеризуемый как обиходно-бытовой. Этот подстиль используется в деловой переписке между учреждениями и организациями; частных деловых бумагах; служебной переписке (деловое письмо, коммерческая корреспонденция); официальных деловых бумагах (справка, удостоверение, акт, протокол); частных документах (заявление, доверенность, расписка, резюме).

Стандартизация облегчает составление всех перечисленных жанров, благодаря ей определяются подходы к языковому оформлению текстов, в которых не допускается информационная избыточность.

Освоение указанных особенностей организуется на полилингвальной основе, предполагающей знакомство с текстовыми нормами официально-делового стиля. Так, на языковых занятиях студентам предстоит пополнить свои знания за счет информации, дающей представление о целом ряде общих черт, характеризующих официально-деловой стиль в целом:

- 1) строгость выражения мысли, объективность, логичность, сжатость, компактность изложения, экономное использование языковых средств;
- 2) стандартное расположение материала, наличие реквизитов и форм (удостоверение, диплом, свидетельства о рождении и браке);
- 3) обращение к терминологии, к номенклатурным наименованиям (юридическим и административным), наличие особого запаса устойчивых сочетаний, включение в текст сложносокращенных слов и аббревиатур.

Обращаясь к грамматическому строю канцелярского подстиля на занятиях по русскому языку, студенты дадут характеристику отглагольным существительным и определят причину их частого употребления. Многие



глаголы содержат тему предписания: *запретить, постановить, обязать, назначить* и т. д. Типичными для делового языка являются сложные слова, образованные от двух и более основ: *квартиросъемщик, работодатель, ремонтно-эксплуатационный*. Будут существенно расширены знания студентов об отыменных предлогах (на основании, в отношении, в соответствии с, в деле, в силу, в целях, за счет, по линии и др.), о сложных союзах (вследствие того что, ввиду того что, в связи с тем что, в силу того, что и др.). Различные устойчивые словосочетания, служащие для связи частей сложного предложения (на случай, если ...; на том основании, что ...; по той причине, что ...; с тем условием, что ...; таким образом, что ...; то обстоятельство, что ...; тот факт, что ... и т.п.) будут оформлены в опорной таблице. Здесь возможно также выполнение аналитических упражнений и выполнение заданий на перевод.

Знакомство со спецификой синтаксического строя предложений, используемых в канцелярском подстиле, позволит сделать вывод о транспозиционном характере материала, связанного с: 1) повествовательным характером изложения информации, использованием номинативных предложений с перечислением; 2) прямым порядком слов в структуре предложений; 3) употреблением сложных предложений, отражающих логическое подчинение одних фактов другим; 4) отказом от эмоционально-экспрессивных речевых средств; 5) отсутствием индивидуализация стиля.

Официально-деловая речь отражает не индивидуальный, а социальный опыт, вследствие чего ее лексика предельно обобщена в семантическом отношении, т. е. устранено все остро своеобразное, конкретное, неповторимое, а на передний план выдвинуто типичное. Для официального документа важна юридическая сущность, поэтому предпочтение отдается родовым понятиям, например: *прибыть (приехать, прилететь, прийти), транспортное средство (автобус, самолет, поезд), населенный пункт (деревня, город, село)* и др. При назывании лица употребляются имена существительные, обозначающие лицо по признаку, обусловленному каким-либо отношением или действием (*преподаватель Кадырова Т.Н., свидетель Мусатаев Т.П.*)

Деловой речи свойственны безличность изложения и отсутствие оценочности. Здесь имеют место беспристрастная констатация, изложение фактов в логической последовательности. Поэтому 1-ое лицо допустимо только в ограниченном числе ситуаций, когда устанавливаются правовые отношения между частным лицом и организацией или государством (заявление, доверенность, трудовое соглашение).

Интеграция сведений о канцелярском стиле найдет отражение в тезисах, оформленных на трех языках: «Главная черта официальной бумаги – ее



стандартная форма: все заявления, доверенности, справки и другие деловые бумаги пишутся одинаково. Поскольку значительная часть текста таких бумаг повторяется во всех документах данного типа, для многих из них существуют бланки, на которых повторяющийся текст уже напечатан» [1].

Второй блок сведений также носит интегративный характер и связан с понятием «языковая норма». Это понятие включает «правила использования речевых средств в определенный период развития литературного языка, то есть правильное произношение, словоупотребление, использование традиционно сложившихся грамматических, стилистических и других языковых средств» [2]. Здесь большое значение имеет усвоение студентами самой характеристики нормы, признаком которой является относительная устойчивость, общеупотребительность, общеобязательность, соответствие употреблению, обычаям и возможностям языковой системы.

Важны также сведения об основных источниках языковой нормы, к которым относятся произведения писателей классиков и современных писателей, язык средств массовой информации, общепринятое современное употребление. Закономерность современного словоупотребления устанавливается научными исследованиями лингвистов на основе анализа данных живого и анкетного опроса. Далее дается характеристика трем уровням нормативности: 1) норма – строгая, жесткая, не допускающая вариантов; 2) норма – нейтральная, допускает равнозначные варианты; 3) норма – более подвижная, при которой допускается использование разговорных, а также устаревших форм. Анализ текстов-образцов позволяет обучающимся сделать вывод о том, что для официально-делового стиля речи характерна норма первого уровня, при которой соблюдаются неукоснительные правила составления документа и его оформления.

Еще один, не менее важный, вывод может быть оформлен в виде кластера, включающего сведения об использовании в речи готовых, привычных для носителей языка оборотов, существующих во всех стилях языка. Они носят название *клише* и отличаются от *штампов* – выражений с потускневшим лексическим значением и стертой экспрессивностью. Штампы в официальном стиле оправдан, уместен: он способствует точному и лаконичному изложению деловой информации, облегчает ведение деловой переписки. В кластер будет введено и понятие *канцеляризмы*: так называются слова и выражения, употребляемые в официально-деловом стиле (во исполнение решения, во избежание несчастных случаев, к заявлению прилагаю, предъявить справку, место жительства, согласно распоряжению, констатировать, аннулировать,



вносить предложение, отдавать предпочтение, по истечении срока, по окончании школы и т. п.).

В задание к упражнениям на конструирование предложений, используемых в деловой переписке, включаются такие устойчивые модели, как: сообщаем о том, что ..., ставим в известность, что ..., уведомляем Вас; обращаемся с просьбой ..., согласно указаниям ..., в связи с отказом ... (решением, проведением, задержкой ...), в соответствии с договоренностью (планом, указанием, рекомендациями).

Далее студентам может быть предложена система тренировочных упражнений, выполнение которых организуется как под руководством преподавателя (СРОП), так и самостоятельно (СРО). Ниже образцы заданий для выполнения под руководством преподавателя.

1. Охарактеризуйте официально-деловой стиль (назовите сферу его функционирования, форму речи, в которой он реализуется, перечислите основные стилеобразующие черты, лексические, фразеологические и грамматические особенности).

2. Составьте опорную таблицу, на ее основе подготовьте сообщение о подстилях официально-деловой речи и их жанровых разновидностях.

3. Подумайте, правомерно ли ставить вопрос о наличии речевых штампов в официально-деловой речи? Мотивируйте свой ответ.

4. Ознакомьтесь с образцом резюме. Обратите внимание на то, какие сведения являются обязательными в данном документе.

Упражнения для самостоятельного выполнения носят разноуровневый характер и могут быть обеспечены такими заданиями:

1. Замените слова и словосочетания, имеющие окраску официально-делового стиля, нейтральными синонимами.

Проходить курс лечения, препровождать, вышеизложенное, предоставить жилплощадь, отдать распоряжение, проживать.

2. Подберите к нейтральным словам и выражениям такие, которые имеют окраску официально-делового стиля.

Поблагодарить, сообщить, из-за болезни, дать творческий отпуск, просьба, участвовать, победить.

3. Используя словарь, определите значения данных ниже слов и словосочетаний, употребляющихся в дипломатическом подстиле.

Атташе, верительная грамота, виза, вотум, геноцид, декларация, демарш, коалиция, конвенция, конфронтация, лига, меморандум, петиция, ратификация, сателлит, экспансия, эмбарго, ЮНЕСКО.



Литература

1. Байкалова О.А. Русский язык. Учебно-методическое пособие. – Челябинск: УралГАФК, 2011. – 254 с.
2. Кузнецова Н. В. Русский язык и культура речи: Учебник. – 2-е изд., испр. – М.: Форум: ИНФРА – М, 2006. – 156 с.
3. Официально-деловой стиль речи. – Myfilology.ru – информационный филологический ресурс. – URL: <https://myfilology.xyz/145/osobnosti-funktsionalnykh-stilei-russkogo-iazyka/ofitsialno-delovoi-stil-rechi>.