

# ОСОБЕННОСТИ ПРЕПОДАВАНИЯ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ У СТУДЕНТОВ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ

Н. А. Красс

*Статья посвящена проблемам обучения деловой письменной речи студентов экономических специальностей. В статье представлены различные виды заданий, направленных на формирование у учащихся умений редактирования и правки текстов документов.*

**Ключевые слова:** деловая письменная речь, документ, задания, обучение

*Статтю присвячено проблемам навчання ділового письмового мовлення студентів економічного фаху. У статті представлені різні види завдань, що повинні формувати у студентів вміння редагувати та правити тексти документів.*

**Ключові слова:** ділове письмове мовлення, документ, завдання, навчання

*The article deals with the problems of training of business written speech of economic specialties students. In the article there have been represented various kinds of the tasks aimed at the formation of text and document editing and correcting skills of students.*

**Key words:** business written speech, the document, tasks, training

**Актуальность.** Новые экономические и социальные условия побуждают к коммерческой, организационной деятельности широкие массы населения. Это обстоятельство выдвинуло на первый план необходимость обучения современных студентов языковым формам делового общения, поскольку овладение культурой речи должно способствовать формированию языковой личности современного специалиста.

**Цель.** Формирование умений работать с текстами документов – важнейшая, на наш взгляд, задача при обучении студентов экономических специальностей, поскольку востребованность специалистов в сфере экономики, их конкурентоспособность в значительной степени зависят сегодня от наличия грамотной речи (устной и письменной). Как отмечает М. В. Колтунова, грамотно составить текст документа, умение работать с документами – важнейшие составляющие профессиональной культуры человека, принимающего решения [1, с. 3]. Задания, используемые для решения этой задачи, достаточно разнообразны и могут быть условно распределены по следующим группам, соответствующим основным целям обучения письменной деловой речи:

1) формирующие систему стандартных языковых моделей и терминологии, используемых в деловой документации;

2) направленные на освоение лексических и грамматических норм делового стиля;

3) направленные на освоение норм русского речевого этикета в письменной деловой речи;

4) обучающие видам и технике редактирования и правке документов различных жанров.

Задания группы 1 целесообразно, по нашему мнению, выполнять, привлекая, где это необходимо, словари различных типов:

- прочитайте термины из Экономического словаря-гипертекста Е. В. Савицкой, О. В. Евсеева [2], проверьте их значение по толковому словарю, запомните их написание и сверьте произношение с орфоэпическим словарем (*аккредитив, бартер, директива, лицензия, реестр, рекламация, маркетинг и т.д.*);

- распределите языковые формулы официальных документов в зависимости от коммуникативной цели послания: информирование; побуждение; выражение предупреждения, требования, отказа; инициирование, поддержание отношений и др. (*в подтверждение нашей договоренности, в связи с нарушением срока поставки, в ответ на Ваш запрос, Благодарим Вас за, согласно постановлению и т. п.*).

Задания группы 2 направлены прежде всего на предупреждение ошибок, связанных с нарушением лексической сочетаемости слов, а также употребления предлогов, деепричастных оборотов, однородных членов, неправильного построения словосочетаний, нарушения порядка слов в предложениях, свойственных деловой письменной речи:

- подберите к существительным глаголы, с которыми они сочетаются в деловой речи (*приказ, выговор, служебное письмо, счет, оклад, порицание, контроль, благодарность, апелляция – предъявить, направить, составить, устанавливать, возложить, объявить, вынести, издать, подать*);

- исправьте ошибки, допущенные при составлении словосочетаний, определите тип ошибки: смешение паронимов, неуместное использование в текстах деловой документации профессионализмов; неуместное использование терминов, заимствований, архаизмов, историзмов; невнимательное отношение к оттенкам значений и окраскам слов-синонимов (*предоставить отчет, гарантированный талон, производить совещание, форс-мажорные обстоятельства, эксклюзивный материал, иметь прерогативы, сего года, настоящим сообщаем*);

- раскройте скобки и выберите правильное слово из омонимов (*Прошу (опла – заплатить) мне расходы по командировке*);

- определите, какие предлоги употребляются с родительным, а какие – с дательным падежом (в отношении, по, в целях, при посредстве, благодаря, вследствие, во избежание, согласно, по причине, в отношении к, в силу, согласно и др.);

- вставьте вместо точек предлоги благодаря, ввиду, вследствие с учетом их лексического значения, определите, в каких документах они могут быть использованы (...ремонта железнодорожного полотна пассажирский поезд пришел с опозданием, ...повышения цен на энергоносители решения об изменении оптовых и розничных цен на товары и услуги будут согласовываться с членами комиссии);

- укажите ошибки в употреблении предложных конструкций (договор по реализации продукции, предоставление услуг по отоплению, база данных по клиентам и др.);

- раскройте скобки, правильно склоняйте сложные слова (В качестве (фирма-агент) будет выступать наше предприятие. По высланному Вами (счет-фактура) были оплачены двенадцать путевок из шестнадцати);

- отредактируйте предложения, устранив ошибки в порядке слов в предложении, в употреблении деепричастных оборотов, однородных членов и сложных предложений (При невыполнении данного пункта договора Заказчик обязуется выплатить в размере 0,1 стоимости готовой продукции неустойку за хранение продукции. Подписывая договоры, оплата гарантируется. Мы были бы, если бы Вы оплатили банковским векселем либо открыв безотзывный аккредитив. В случае того, что смета не будет Вами утверждена, то решение принимается на расширенном заседании приемной комиссии).

Задания по освоению норм русского речевого этикета в деловом общении (группа 3) учат студентов выбирать в письменной речи уместное обращение, этикетные средства в зависимости от жанра послания и социального статуса адресата:

- познакомьтесь с различными обращениями, определите, в каких ситуациях уместно их использование (многоуважаемый (и. о.), глубокоуважаемый (и. о.), уважаемые клиенты нашего банка, господин Григорьев);

- проанализируйте текст поздравления юбиляра, какие обязательные части он включает, какие в них используются этикетные формулы;

- познакомьтесь с текстами деловых писем различных видов, обратите внимание на используемые в них обращения, определите, какова роль этикетных моделей в деловых посланиях каждого типа.

Задания группы 4 должны, по нашему мнению, научить студентов выделять в текстах делового характера данное и новое, показать, как осуществляется связь между предложениями, познакомить с композицией документов различных жанров и расположением в них реквизитов, а также создавать информационно насыщенные документы:

- познакомьтесь с образцами организационно-распорядительных документов: приказом, распоряжением, постановлением; определите, что общего в оформлении и содержании этих документов и чем они отличаются;

- составьте план, в соответствии с которым пишется трудовой договор, автобиография, протокол, характеристика и др. виды документов;

- определите, при помощи каких повторов (лексического, местоименного, семантического, грамматического) осуществляется связь между предложениями в приведенных контекстах (Просим выслать подробную информацию о выставке. Эта информация необходима для составления каталогов);

- прочитайте отрывки из инструкций и деловых писем, определите, какой тип связи предложений (последовательный или параллельный) представлен в них, обоснуйте свой вывод;

- исправьте текст приказа (распоряжения, постановления), отделив констатирующую часть от распорядительной, оформите и допишите документ в соответствии с правилами оформления распорядительных документов, обратите внимание на использование стандартных языковых моделей, соответствующих данным видам документов;

- определите, соблюден ли порядок расположения композиционных частей в приведенном ниже документе (например, договоре), расположите части правильно;

- составьте начальные фразы официальных писем различного характера (гарантийного, сопроводительного и др.);

- охарактеризуйте тексты документов (например, деловых писем) с точки зрения аспектов содержания (одноаспектное, многоаспектное); многоаспектное письмо разделите на абзацы в соответствии с аспектами содержания;

- соответствует ли приведенный документ требованиям, предъявляемым к оформлению его реквизитов, к языку и стилю данного документа, отредактируйте текст.

**Выводы.** Таким образом, обучение студентов редактированию и правке документов различных видов, на наш взгляд, должно привести к накоплению опыта официально-делового письма, появлению в письменной речи учащихся устойчивых образцов, языковых формул наиболее распространенных документов и сохранению традиций русской системы делопроизводства.

#### Литература:

1. Колтунова М. В. Редактирование экономической документации. – М., 2002.
2. Экономический словарь – гипертекст / Е.В. Савицкая, О.В. Евсеев. – М., 1994.