

УДК 372.881.161.1

ББК 4426.13

ГСНТИ 14.25.09

Код ВАК 13.00.02,10.02.19

Э. Ю. Попова

Екатеринбург

К ПРОБЛЕМЕ ИЗУЧЕНИЯ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ В ШКОЛЕ

АННОТАЦИЯ. Рассматриваются нормы письменной деловой речи как важнейшее средство коммуникативной компетенции. Описываются программы и учебно-методические пособия по обучению письменной деловой речи.

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА: коммуникативная компетенция; инновационные процессы; жанры деловых бумаг; лексические нормы; стилистическая окраска.

E. Y. Popova

Ekaterinburg

TO THE PROBLEM OF STUDY OF BUSINESS SPEECH IN SCHOOL

ABSTRACT. Standards of written business speech are discussed as a key means of communicative competence. Programs and teaching sets on teaching written business language are described.

KEY WORDS: communicative competence; innovative processes; genres of business papers; lexical standards; stylistic coloring.

Деловое общение сегодня проникает во все сферы общественной жизни. Компетенция в сфере делового общения непосредственно связана с успехом или неуспехом в любом виде деятельности: производстве, науке, искусстве, торговле. Коммуникативная компетенция является важнейшей частью профессионального облика современного человека. Особенности инновационных процессов в современном обществе и государстве вызвали необходимость конкретизации образовательных целей, направлений и содержания, что нашло свое отражение в проекте нового образовательного стандар-

та по русскому языку. Главной идеей проекта стандарта для базового уровня старшей школы является «предъявление русского языка во всем многообразии его функций». Задача повышения уровня речевой культуры учащихся средней школы связывается с формированием умений и навыков, необходимых для обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности выпускников – в ситуациях научно-учебного и делового общения.

В настоящее время стандарт общего образования по русскому языку для школ с родным (русским) языком определяет изучение жанров деловой речи как «содержание, обеспечивающее формирование коммуникативной компетенции» [Ахбарова 2000: 7]. Стандарт предполагает усиление работы по усвоению жанров делового стиля в школе. Какую бы профессию ни выбрал в будущем современный выпускник школы, он должен быть способен реализовать свои знания в различных ситуациях общения, в том числе и в контексте делового общения. Учащийся должен уметь составить собственный текст и выступить с ним публично, провести деловую беседу, самостоятельно составить деловой документ. Составление письменных деловых документов нередко имеет определяющее значение в будущей профессиональной деятельности нынешнего учащегося.

Действующие программы для общеобразовательных учреждений (V-XI классы) предусматривают изучение некоторых жанров деловых бумаг. Однако в современной ситуации делового общения возрастает потребность в составлении разнообразных деловых документов, увеличивается количество деловых бумаг, необходимых для изучения в школе. Учащийся должен освоить новые формы и жанры деловых документов, включая электронные. В настоящее время появляются авторские программы по изучению деловой речи в школе. Г. Х. Ахбарова предлагает программу «Письменная русская деловая речь» [Ахбарова 2004], в которую включено изучение 16 жанров деловых бумаг: адрес на конверте, почтовый перевод, телеграмма, заявление, объяснительная записка, доверенность, справка, автобиография, резюме, план, протокол, апелляция и различные виды деловых писем. Автор подчеркивает, что изучение деловой письменной речи

способствует «совершенствованию устной и письменной речи в целом и письменной русской речи делового стиля в частности» [Ахбарова 2000: 8].

Нами разработана программа и учебно-методическое пособие по обучению письменной деловой речи. Данная программа предназначена для учащихся старших классов общеобразовательных учреждений. Настоящий курс имеет четко выраженную профессионально-практическую направленность, при этом языковая подготовка учащихся призвана решать не только обучающие, развивающие, но и воспитательные задачи. Цель данной дисциплины – помочь учащимся в овладении нормами письменной деловой речи как важнейшим средством общения, сформировать достаточно высокий уровень профессиональной коммуникативной компетенции. Задачи курса: познакомить учащихся с основами письменной деловой речи, одного из самых распространенных видов социальной коммуникации, с особенностями профессионально значимых жанров письменной деловой речи; научить грамотно составлять текст документов; подготовить к созданию и восприятию профессионально значимых речевых жанров.

Программа курса включает следующие темы:

- Официально-деловой стиль – язык документов. История формирования официально-делового стиля в России. Основные черты современного официально-делового стиля.
- Типология служебных документов. Реквизиты и требования к бланкам деловых документов. Некоторые особенности делового письма.
- Личные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Административно-организационные документы. Деловые письма.
- Лексические нормы, стилистическая окраска слова в деловом стиле. Грамматические нормы. Логика изложения и законы текстовой организации. Функция волеизъявления и текстовая организация документа.

На занятиях по деловой речи у учащихся формируются различные умения и навыки работы с деловыми бумагами: умение уместно использовать речевые единицы в соотношении с функциональным стилем и типом речи, владеть культурой делового общения; составлять деловые документы с уче-

том основных требований ГОСТа, совершенствовать навыки собственной письменной деловой речи; умение проводить поисково-аналитическую работу со справочной литературой.

Учебно-методическое пособие «Функциональный русский язык: научная и деловая письменная речь» является средством повышения уровня общей подготовки учащихся старших классов общеобразовательных учреждений, а также средством их подготовки к будущей профессиональной деятельности в аспекте речевой коммуникации и культуры деловых отношений.

Содержание материала, помещенного в пособие, отражает насущную потребность учащихся в первоначальных знаниях способов и форм научного творчества, грамотного оформления деловых (в том числе учебных и научных) отношений, а также в умениях применять эти знания в реальных условиях учебной и жизненной деятельности. В разделах «Научный стиль» и «Официально-деловой стиль» представлены общие нормы написания научных и составления деловых текстов, приведены конкретные правила их оформления, например, требования к оформлению библиографии или правила рубрицирования, помещены образцы научных текстов и деловых документов. Особое место в пособии занимает его практический компонент – разнообразные задания и упражнения, построенные на использовании конкретных образцов языковых средств научной и деловой письменной речи.

Творческий подход к освоению данного учебного материала, просматриваемый в его практической составляющей, позволит учащимся лучше и быстрее овладеть столь нужными для современной культурной личности навыками деловой коммуникации.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Ахбарова, Г. Х. Изучение жанров деловой речи в школе / Г. Х. Ахбарова // Русский язык в школе. – 2000 – № – С. 7-11.

Ахбарова, Г. Х. Программа элективного курса «Деловые бумаги на русском языке» / Г. Х. Ахбарова // Особенности преподавания русского языка и литературы в современной школе: материалы научно-практической конф. Москва – Казань 2004 г. / Москва – Казань, 2004. – С. 40-47.