

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**

View metadata, citation and similar papers at [core.ac.uk](http://core.ac.uk)

brought to you by  **CORE**

provided

тенции. 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-

---

© Попова Э. Ю., 2007

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.