

*О. И. Недоступ<sup>1</sup>\**

**Комплексный учебно-методический подход к изучению темы  
«Официально-деловой стиль речи» в рамках дисциплины  
«Культура русской деловой и научной речи»**

<sup>1</sup>Сибирский государственный университет геосистем и технологий, г. Новосибирск,  
Российская Федерация  
\*e-mail: in383@yandex.ru

**Аннотация** В статье предпринята попытка применения комплексного подхода при изучении темы «Официально-деловой стиль речи». Данная учебная тема входит в нормативный блок дисциплины «Культура русской деловой и научной речи» и, более того, является основополагающей и доминантной для всего учебного курса дисциплины. Поскольку знание основ деловой коммуникации, умение составлять деловые документы и грамотно использовать языковой тезаурус профессиональной речи не ограничивается только нормативным аспектом изучения, автор статьи при изучении данной темы на практических занятиях соединил воедино три аспекта культуры речи – нормативный, коммуникативный и этический – и предложил различные учебно-методические задания для отработки обучающимися навыков работы с официально-деловым стилем речи в названных аспектах. Такой комплексный подход позволяет сформировать у обучающихся более полное представление о профессиональном языке.

**Ключевые слова:** официально-деловой стиль, комплексный учебно-методический подход, профессиональный язык, аспекты культуры речи

*О. I. Nedostup<sup>1</sup>\**

**Comprehensive educational and methodological approach  
to the study of the topic "Official and business style of speech"  
within the framework of the discipline  
"Culture of Russian business and scientific speech"**

<sup>1</sup>Siberian State University of Geosystems and Technologies, Novosibirsk, Russian Federation  
\*e-mail: in383@yandex.ru

**Abstract.** The article attempts to apply an integrated approach in the study of the topic "Official business style of speech". This educational topic is included to the normative block of the discipline "Culture of Russian Business and Scientific Speech" and, moreover, is fundamental and dominant for the entire educational course of the discipline. Since knowledge of the basics of business communication, the ability to compose business documents and competently use the language thesaurus of professional speech in its variability is not limited only by the normative aspect of study, the author of the article, when teaching this topic in practical classes, combined three aspects of speech culture - normative, communicative and ethical - and offered various educational - methodological tasks for practicing the skills of working with the official business style of speech in these aspects to students. Such integrated approach allows students to form a more complete understanding of the professional language.

**Keywords:** official business style, integrated educational and methodological approach, professional language, aspects of speech culture

## ***Введение***

Ф.П. Мухадиева отмечает, что «сформировать способности моделировать коммуникативные условия в зависимости от языковой картины действительности; развивать умения выбирать речевую форму, способ выражения в зависимости от языковой обстановки» [1]. Это требование относится в том числе к языковому образованию в рамках обучения деловому общению, проблемы которого рассматриваются в целом ряде научно-дидактических работ (например, [2–4]). При изучении дисциплины «Культура русской деловой и научной речи», читаемой студентам технических специальностей, перед автором статьи возник вопрос комплексного учебно-методического наполнения темы «Официально-деловой стиль речи». Отметим, что в курс «Культура русской деловой и научной речи» традиционно входит три значимых языковых аспекта: нормативный, коммуникативный и этический. Причем, как правило, официально-деловой стиль изучается в рамках нормативного аспекта, что, в свою очередь, ограничивает возможности разностороннего освещения обучающимся материалов о профессиональном языке. Мы постарались наполнить тему «Официально-деловой стиль речи» разнообразными упражнениями, включающими работу с собственно деловой документацией, дополнить практические задания вопросами теоретического характера, которые позволяют закрепить фундаментальные понятия темы; а также включили упражнения, позволяющие отработать навыки деловой коммуникации.

## ***Методы и материалы***

В качестве основных методов исследования нами были использованы метод эксперимента, который был нацелен на выявление положительных и отрицательных моментов при изучении данной темы при комплексном подходе; метод анализа лексических явлений, ориентированный на выявление наиболее существенных и важных заданий по теме «Официально-деловой стиль речи», а также общенаучные методы – метод наблюдения и метод обобщения, позволяющие наиболее точно выстроить структуру анализируемого материала.

## ***Результаты и обсуждение***

По мнению Н.М. Шанского, коммуникативная компетенция – это «способность индивида решать языковыми средствами те или иные коммуникативные задачи в разных сферах и ситуациях общения... являет собой нерасторжимое единство двух компонентов – лингвистического и социального, связь определенного объема лингвистических и социальных знаний с умениями и навыками общения» [5]. В современном русском литературном языке выделяется особая функциональная разновидность языка – официально-деловой стиль. Понятие «официально-деловой стиль» – объемное в содержательном отношении, так как включает в себя ряд основных подстилей: обиходно-деловой язык, административно-канцелярский язык и язык международных отношений. Указанные подстили официально-делового стиля речи, на наш взгляд, обязательны для освоения студентами технических специальностей. К сожалению, в рамках лимита

времени, выделенного на тему «Официально-деловой стиль речи», приходится включать в план практических занятий только самые базовые или наиболее важные задания. Стоит подчеркнуть, что умение различать стили языка, на наш взгляд, является важным навыком, формируемым в студенческой аудитории на занятиях по культуре речи. В конечном счете, от того, насколько качественно обучающийся овладел навыками работы с функциональными стилями речи, будет зависеть грамотное использование языка в типичных и нетипичных деловых ситуациях.

Обучающиеся должны овладеть основными понятиями, связанными с названным стилем: знать признаки и функции официально-делового стиля; уметь определять стилистические черты каждого из подстилей официально-делового стиля; овладеть системой письменных деловых жанров; овладеть особенностями построения делового текста и способами составления деловых бумаг. При работе с данной темой преподаватель также уделяет пристальное внимание логическим операциям, которые формируют системность мышления: суждение, умозаключение, абстрагирование и конкретизация, классификация понятий, установление причинно-следственных связей, сравнение, сопоставление и противопоставление.

В рамках курса «Культура русской деловой и научной речи» логично выстроить задания по теме «Официально-деловой стиль речи» в виде двух блоков – структурного и коммуникативного-этического.

Структурный блок, т.е. блок, в который входят задания, связанные с усвоением основных понятий темы, главных черт официально-делового стиля и особенностей классификации подстилей, наполняется следующими заданиями: задание на раскрытие основных теоретических понятий темы (список проблемных вопросов); задания на соотношение грамматических форм в деловых документах; задания на отработку практических навыков определения слов, словосочетаний или высказываний, относящихся к официально-деловому стилю речи; упражнения, в которых нужно отредактировать изначально деформированный текст и выявить правильные грамматические формы, присущие официально-деловому стилю.

В качестве примера наполнения данного блока приведем наиболее типичные задания:

1. Приведите конкретные предлоги, имеющие значения причины, следствия, времени, цели и времени. Объясните значение выбранных предлогов (достаточно по два примера на каждое значение).

2. Укажите слова и словосочетания, относящиеся к официально-деловому стилю: квадратный корень, корень проблемы, искоренить недочеты, принять к исполнению, нетрудоспособность, заболевание, опасный микроб, заявить о своих проблемах, заявление, объясниться с человеком, объяснительная, во избежание, избежать неприятностей, имидж, надлежащее поведение, млекопитающие, живописный вид, необходимый уровень, нужный, согласно расписанию, незаурядная личность, личные качества, раздвоение личности, наверняка, установленный порядок, приступить к служебным обязанностям, оплата гарантируется, мы – нижеподписавшиеся, доверительные отношения, доверенность.

3. Измените предложения так, чтобы можно было употребить служебные предлоги и дополните получившиеся предложения: А. Из-за того что в нашем расписании появились «окна». Б. Чтобы избежать наводнения. В. Из-за отсутствия преподавателя. Г. По расписанию автобус отходит от вокзала в 8.30. Д. Для экономии чистящих средств.

4. Укажите, какие документы соответствуют нижеприведенным предложениям (заявление, объяснительная записка, доверенность, расписка): А. Вам необходимо досрочно сдать экзамен. Б. Вы опоздали на работу. В. Вы хотите перевестись из одного института в другой. Г. Вы взяли денежные средства в долг. Д. Вам нужны отгулы на работе на срок 3 дня для посещения Санкт-Петербурга.

Коммуникативно-этический блок включает упражнения, позволяющие отработать навыки анализа деловых бумаг, а также умение составлять деловые документы с относительно свободной структурой (например, резюме, автобиография). Приведем примеры наиболее актуальных заданий:

1. Отредактируйте текст заявления и укажите, какие реквизиты в нем указаны (первичные тексты предлагаются обучающимся).

2. Напишите заявления, указав в них просьбу: а) о материальной помощи; б) об академическом отпуске; в) о принятии на должность инженера кафедры.

3. Напишите резюме, учитывая особенности должностей: помощник геодезиста в крупной компании, оценщик в агентстве недвижимости, инженер на предприятие.

4. Напишите объяснительную записку на имя директора института о причинах систематических пропусков занятий.

5. Составьте автобиографию (письменно с презентацией).

6. Опишите случаи уместности/неуместности использования следующих фраз в деловом письме: «срочно», «незамедлительно», «прошу рассмотреть вопрос и решить его положительно». Ответ аргументируйте.

Стоит согласиться с Н.Б. Перуновой, что «повышение эффективности обучения способствует его индивидуализация, учет интересов студентов, отношений друг к другу при постановке заданий» [6].

Полученные результаты данного научно-методического исследования вписываются в личностно-ориентированную парадигму обучения, в рамках которой решаются разные проблемные задачи, происходит активизация самостоятельной работы обучающихся, соответственно, формируется проблемное обучение. Данная работа была апробирована на научно-методических конференциях, а также материалы исследования были включены в учебно-методическое пособие «Культура русской деловой и научной речи».

### ***Заключение***

Таким образом, для того чтобы у обучающихся сформировать коммуникативную компетенцию, необходимо структурировать материал по данной теме в два блока: структурный и коммуникативно-этический. Такое деление учебного материала позволяет освоить не только письменный деловой язык, но и устные его формы.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Мухадиева Ф. П. Формирование культуры профессиональной речи студента юридического факультета: автореферат дисс. ... канд. пед. н. – Майкоп, 2006. – 22 с.
2. Жданов С. С. Содержательный аспект преподавания дисциплины «Русский язык делового общения» // Актуальные вопросы образования. Современный университет как пространство цифрового мышления: сб. материалов Международной научно-методической конференции, 28–30 января 2020 года, Новосибирск. В 3 ч. Ч. 1. – Новосибирск: СГУГиТ, 2020. – С. 62–66. – DOI: 10.33764/2618-8031-2020-1-62-66/
3. Лешутина И. А. Практика делового общения в контексте учебной игры // Медиариторика и современная культура общения: наука – практика – обучение: сб. статей XXII Международной научной конференции. – М.: Государственный институт русского языка им. А. С. Пушкина, 2019. – С. 445–448.
4. Романова Н. Н., Скорикова Т. П. Русский язык делового общения // Международный журнал экспериментального образования. – 2017 – № 4-2. – С. 198–199.
5. Шанский Н. М., Резниченко И.Л., Кудрявцева Т.С. и др. Что значит знать язык и владеть им. – М.: Просвещение, 1989. – 191 с.
6. Перунова Н. Б. Индивидуальный подход при обучении иностранным языкам // Актуальные вопросы образования. Современный университет как пространство цифрового мышления. Сб. материалов Международной научно-методической конференции, 24–26 февраля 2021 года, Новосибирск. В 3 ч. Ч. 2. – Новосибирск : СГУГиТ, 2020. – С. 70–72.

© О. И. Недостун, 2023