

### ПРОЕКТ УЧЕБНОГО ПОСОБИЯ ПО РУССКОЙ ДЕЛОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ГРУЗИН

*Н.А.Басилая, Т.Д.Путкарадзе*

Тбилиси, Грузия

*Summary:* The present article discusses teaching principles and methods of business correspondence in a context of teaching Russian as a foreign language for students – Georgians at I.Javakhishvili Tbilisi State University decided to create of project for a manual with an appropriate system of exercises aiming at developing Russian business correspondence handling skills.

В Грузии под знаком перспективы вступления в Европейский союз идет преобразование системы высшего образования, в том числе обучения русскому языку как иностранному (РКИ). Интенсивный рост внешнеэкономических и научно-технических связей современной Грузии с фирмами зарубежных стран, в том числе и тех, деловая корреспонденция которых ведется преимущественно на русском языке, создание совместных русско-грузинских предприятий, появление в стране большого количества российских фирм и представительств обусловили заинтересованность грузинских граждан в освоении основ деловой переписки на русском языке. Это обстоятельство сыграло определенную роль в выдвигании на первый план обучения принципам и методам деловой переписки на русском языке в контексте преподавания РКИ в вузах Грузии, в частности в Тбилиском государственном университете имени И.Джавахишвили.

Существует мнение, что начинать обучение профессиональной и деловой речи следует не сразу, а только после усвоения элементарных сведений о системе русского языка. Дефицит контактного времени, отведенного на учебную работу, диктует необходимость привлекать к обучению и тексты, связанные с профессиональной подготовкой студента, и одновременно с ними учебники, формирующие навыки и умения делового общения. За небольшое количество аудиторных часов (два часа в неделю в течение одного 15-недельного семестра) студенты должны освоить правила языкового оформления и редактирования деловых бумаг, ознакомиться с их типологией, образцами документов, они должны на наглядных примерах проследить проявление основных черт и признаков официально-делового стиля в оформлении деловых бумаг и документов.

Перед преподавателем стоит сложная задача – сформировать у студентов высокий уровень коммуникативной компетенции, включающей в себя языковую, речевую и лингвокультурологическую компетенцию. Вслед за Г.И.Кутузовой, в содержание коммуникативной компетенции мы включаем также предметно-речевую компетенцию, под которой понимается «способность использовать базисные понятия и методы дисциплин в учебно-познавательной деятельности на неродном языке» [Кутузова 2004: 69].

Жизнь постоянно расширяет круг тем, которые должны затрагиваться в деловой корреспонденции, а следовательно, появляются и новые базисные понятия, связанные с деловой речью. Так, например, в современных условиях успех поиска работы во многом зависит от того, как составлено **резюме** – краткое изложение данных об образовании и профессиональном опыте, включающее в себя, в том числе, краткие биографические справки. Актуальны **личные письма**, посвященные поступлению на работу, **рекомендательные письма, меморандум, запрос информации, ответ на запрос информации, письма-подтверждения, письма-извинения** и др.; **служебные документы – личные, директивные, распорядительные, административно-организационные, информационно-справочные, деловые письма, финансовые и учетные документы** [Организационно-распорядительная документация 1995], каждый из которых имеет определенную текстовую форму. Студенты должны усвоить все пять типов записи деловых текстов: линейную запись (**автобиография, заявление, доверенность**); трафарет (**справки, контракты, договоры**); таблицы (**финансовые ведомости**); анкету (**личный листок по учету кадров**); тексты-аналоги (**приказы, решения, постановления**).

Назрела настоятельная потребность в создании для изучающих РКИ учебных пособий по русскому деловому письму, в которых должны быть представлены соответствующие системы упражнений, в результате выполнения которых студенты-грузины усвоят образцы русской деловой корреспонденции. Поскольку в сферу делопроизводства вовлекается неограниченно широкий круг тем и понятий, следует, очевидно, выделить основное, то, на что преподавателю практического курса русского языка следует в первую очередь обратить внимание при обучении деловому общению.

При этом для студентов с минимальным уровнем коммуникативной компетенции по русскому языку лексический материал по деловой переписке должен сводиться к необходимому минимуму лексических единиц, обеспечивающему элементарные потребности коммуникации в наиболее стандартных деловых ситуациях, отвечающих требованиям элементарного уровня общего владения русским языком как иностранным. Для студентов-грузин с базовым и первым сертификационным уровнем владения русским языком как иностранным лексический материал по деловой переписке презентуется по принципу «расширяющегося минимума», когда пополнение словарного запаса обучаемого идет концентрическими кругами, от этапа к этапу, при привлечении других разновидностей деловых писем, отмеченных, в частности, в [Веселов 1990].

При минимизации лексики выбор в основном падает на однозначные слова, достаточные для языкового заполнения *справки* или *доверенности*, характеризующихся жесткой фиксированностью основных параметров организации текста. Образцы деловых писем с текстом, размещенным на бланке, содержащем наименование организаций-адресантов, почтовый адрес, обозначение даты подписания документа, помогают студентам достаточно легко усвоить расположение реквизитов делового текста, их последовательность, их пространственное расположение.

Следует выделить в особый список структурные элементы оформления, характерные для сложного синтаксического строя деловых документов, например такие, как сложные отыменные предлоги, выражающие стандартные аспекты содержания (*в целях, в отношении, в силу, на предмет чего* и др.), сложные союзы (*вследствие того что* и др.), «расщепленные» сказуемые (*оказать помощь, провести расследование* и др.), «называние» родительного падежа в цепочке имен существительных (*...в целях широкой гласности работы группы проверки посещаемости занятий* и др.), причастные и деепричастные обороты, вставные конструкции и т.п.

Студенту должны быть предложены для усвоения такие наиболее употребительные письменные стереотипы, как общие фразы (*В ответ на Ваш запрос/ Ваше предложение от...; Ссылаясь на наш телефонный разговор/ Ваше объявление...; В соответствии с Вашей просьбой; В подтверждение...; В дополнение к... и др.*); заключительные фразы (*В ожидании Вашего предложения, остаемся...; Ждем Вашего предложения; Будем признательны за скорый ответ; Просим прислать ответ обратной почтой; Надеюсь на дальнейшее сотрудничество, остаемся... и др.*).

В учебное пособие по деловой переписке для студентов-грузин должны войти, в первую очередь, основные образцы официально-деловой корреспонденции в государственных учреждениях, поскольку «по масштабам своего распространения и проникновения в речевую практику любой деятельности официально-деловая речь в наибольшей степени затрагивает массу говорящих» [Шварцкопф 2006: 216]. Студенты должны усвоить такие характерные черты официально-деловой речи, как предельная информативная предназначенность делового документа, максимально строгий и сдержанный характер изложения, использование стилистически нейтральных и книжных элементов, однозначность, предопределяющая использование терминов или терминологизированных слов, что определяет точность и ясность изложения. На конкретном материале студенты-грузины должны уяснить себе, что точность, исключая возможность каких бы то ни было иных толкований и неясностей, и языковой стандарт как стремление к выражению мыслей единообразным способом, использование для этого готовых языковых формул-клише, отражаясь в оформлении деловых бумаг и документов, требуют употребления специальных языковых средств, образующих относительно замкнутую систему деловой речи (термины и профессионализмы; нетерминологические слова, употребляющиеся преимущественно в административно-канцелярской речи; специальное употребление частей речи и др.).

Известно, что сфера применения официально-делового стиля охватывает множество актуальных официально-деловых ситуаций, которые в каждом конкретном случае фиксируются соответствующими документами, форма и язык которых выступают как стандартизированные, соответствующие единому образцу. Характер каждой официально-деловой ситуации диктует выбор формы (жанр) соответствующего документа: **заявление** как выражение просьбы о чем-либо; **счет** как определение размера оплаты за проделанную работу или приобретенные товары; **доверенность** как поручение выполнить за нас какое-либо действие. Студенты должны уяснить, что выбор жанра документа обуславливает необходимость знания его формы, или схемы, что во всех официально-деловых документах должны быть соблюдены текстовые нормы, регламентирующие построение текста документа, точнее – нормы «совокупности или совокупностей текстов» [Николаева 1976: 34-35], обладающих «предрешенной смысловой сеткой отношений» [Ванников 1985: 4-5]. Это касается соблюдения правил расположения частей, оформления наименования адресата и адресанта, употребления клишированных форм и определенного конкретного языкового наполнения конкретного документа: например, клише: *Прошу* + инфинитив (*разрешить*, *допустить* и др.) и формулировка просьбы, жалобы, предложения – **в заявлении**; клише: начало заголовка с предлога *о* + формулировка с помощью отглагольного существительного (*О назначении...*, *О результатах проверки...* и др.) и информация о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте с выводами и предложениями составителя – **в докладной записке**; клише: *Кто?* + *доверяю кому?* + инфинитив (*получить* и др.), передающее сообщение о предоставлении определенному лицу полномочий предпринять какое-то действие – **в доверенности**.

Таким образом, студенты при изучении делового стиля русского языка должны овладеть двумя различными по характеру автономными нормами – текстовыми, которые регулируют закономерности построения документа, и языковыми, которые регулируют закономерности отбора языковых средств для наполнения содержательной схемы документа [Шварцкопф 2006: 234]. Посредством выполнения системы разработанных для этой цели упражнений они должны разобраться в их специфике: важность требований к построению определенных типов и частей текста – для текстовых норм; ограничение возможности употребления языковых единиц в контексте документа – для языковых норм. Добавим, что при обучении студентов экономического, юридического факультетов и факультета международных отношений образцам деловой корреспонденции в рамках РКИ в дополнение к вышеописанным материалам должны быть разработаны соответствующие системы упражнений, в результате выполнения которых изучаются, соответственно, экономическая, юридическая и общественно-политическая сферы деловой корреспонденции.

Механизм воспроизведения образцов деловой переписки, типичных для реализации модели той или иной разновидности делового письма, универсален: во всех языках существуют стандартизированные схемы деловых документов и типизированное языковое их наполнение. Универсальность типичной модели делового документа способствует сравни-

тельно быстрому декодированию студентами-грузинами деловых писем, даже в том случае, если их конкретное заполнение не соответствует конкретному лексическому заполнению типичной модели, существующей в их родном языке: они поймут значение данной модели по аналогии со сходными явлениями в своем языке.

Однако различность конкретного лексического заполнения в родном и русском языках типичной модели делового письма, реализующей заданное содержание, влечет за собой опасность интерферирующего влияния. Именно на устранение интерференции и должны быть направлены переводные упражнения, предлагаемые студентам-грузинам на занятиях по деловой переписке.

Залогом успешной работы студента, в результате которой у него будут сформированы умения и навыки написания делового письма на русском языке с учетом национально-культурной специфики речевого поведения русских, является его работа в языковой группе под руководством преподавателя, который призван обучить его правилам составления и оформления разных типов деловой корреспонденции. И в этом преподавателю поможет учебное пособие по русской деловой корреспонденции для студентов-грузин, проект которого представлен в редакционный совет Тбилисского государственного университета имени И.Джавахишвили.

## ЛИТЕРАТУРА

- Ванников 1985 – *Ванников Ю.В.* Типы научно-технических текстов и их лингвистические особенности. Ч. 2. М., 1985.
- Веселов 1990 – *Веселов В.П.* Современное деловое письмо в промышленности. М., 1990.
- Кутузова 2004 – *Кутузова Г.И.* Проблемы подготовки иностранных студентов к обучению в российских вузах на занятиях по русскому языку // Мир русского слова, № 21, апрель, 2004.
- Мурот 2000 – *Мурот В.П.* Функциональный стиль // Лингвистический энциклопедический словарь. М., 2000.
- Николаева 1976 – *Николаева Т.М.* Проблемы лингвистики текста (комплекс идей горизонтального порождения) и конкретные исследования балканского материала // Симпозиум по структуре балканского текста. Тезисы докладов и сообщений. М., 1976.
- Организационно-распорядительная документация 1995 – Организационно-распорядительная документация. Основные положения. М., 1995.
- Шварцкопф 1974 – *Шварцкопф Б.С.* Культура деловой речи // Культура русской речи. Учебник для вузов. М., 2006.