

## **К вопросу о формировании речевой компетентности в сфере делового общения**

*Немерцова Е.Е., Чернявская С.Н.*

*Национальный технический университет «Харьковский политехнический институт»*

*г. Харьков, Украина*

*e-mail: [nemercova@ukr.net](mailto:nemercova@ukr.net)*

В современных условиях глобальной коммуникации, в эпоху бурного информационно-технического развития деловая речь играет все более важную роль в жизни общества. Специалисты, работающие в различных государственных учреждениях, международных организациях, представительствах, часто вынуждены составлять деловые бумаги, вести деловую переписку, составлять приглашения, заявления, переводить документы на русский язык, реферировать и комментировать сообщения, построенные по правилам письменной деловой речи. Поэтому обучение официально-деловой коммуникации, имеющей ярко выраженные стилистические особенности, является важной задачей преподавания русского языка как иностранного. Вопрос о необходимости уделять серьезное внимание изучению деловой документации и деловой речи не вызывает сомнения. Ознакомление иностранных студентов с формой и стилем разнообразных деловых документов имеет практическое значение, способствует повышению общей речевой культуры.

Изучение особенностей деловой речи позволяет учащимся получить дополнительные сведения по грамматике, лексике и стилистике русского языка, познакомиться с одной из функциональных разновидностей книжной речи. Самостоятельное составление деловых бумаг является полезным стилистическим упражнением, поскольку деловая речь требует предельно кратких и в то же время исчерпывающих формулировок, умения устранить из предложения все лишнее, ненужное, нерациональное. Работа над деловыми бумагами воспитывает аккуратность и организованность в работе, чувство ответственности за точность употребленного слова, уважения к языку государственных документов, роль которых в жизни общества и отдельного человека исключительно велика.

Вместе с тем, в системе обучения иностранных студентов русскому языку деловой речи не уделяется почти никакого внимания. В практике преподавания РКИ образцы деловой речи как предмет для грамматического и стилистического анализа незаслуженно забыты. Изучение официально-деловой речи является назревшей проблемой, недооценка которой может отрицательно сказаться на уровне подготовки молодых специалистов.

Очень часто учащиеся не чувствуют специфики того или другого функционального стиля и в своей повседневной разговорной речи используют элементы, принятые, например, в деловой сфере общения. Иностранному студенту бывает также трудно подобрать для делового документа эквивалент известного ему разговорного понятия.

Одной из важных особенностей деловых бумаг является сопоставление его лексических единиц. В этой сфере часто встречаются такие устойчивые словосочетания: *повестка дня, семейное положение, ответственное лицо, список присутствующих в случае неявки* и т. д.

Еще более своеобразны по лексике дипломатические документы. Здесь своя система терминов: *атташе, верительная грамота, нота, ратификация, коммюнике* и т. д.

В таких документах особая «этикетная» лексика: *имею честь сообщить..., прошу принять уверение в моем весьма высоком уважении* и т. п.

Таким образом, специфику делового стиля в значительной степени создают лексические элементы, обладающие четко выраженной стилистической маркированностью. Для языкового облика деловой документации характерно употребление целого ряда слов и словосочетаний, обладающих ограниченными стилистическими возможностями и имеющих узкую сферу употребления – деловую речь.

Вместе с тем, в создании специфики стиля большую роль играет вся система языковых средств, сам строй речи и даже частотность употребления единиц всех уровней.

Желательно преподавателю русского языка в своем рабочем плане отвести специальные часы для занятий, посвященных практике деловой речи. При этом надо иметь в виду две стороны вопроса: а) ознакомление студентов с традиционными формами документов, установленными законом или практикой и б) изучение особенностей официально-делового стиля.

Образцы деловой речи теснейшим образом должно быть связано не только с грамматикой, но и с практической стилистикой. Значительное место в работе над деловыми документами должны занять разнообразные стилистические упражнения, необходимые для грамматического усвоения особенностей этого стиля. Они будут вырабатывать навык сознательно отличать один стиль от другого, развивать стилевое чутье, предупреждать от неуместного употребления трафаретов делового стиля в других стилях речи.

Содержанием таких упражнений может явиться: а) анализ текста с установлением особенностей деловой речи; б) сравнительный анализ двух-трех текстов на одну тему, но разного стиля; в) нахождение в ряду стилистических синонимов слов, употребительных в деловой речи; г) определение стилистической принадлежности однокоренных слов и т.д.

Усвоению норм ОДС будет способствовать исправление сопоставленных студентами деловых документов, что даст преподавателю возможность в каждом конкретном случае указать на необходимость соблюдения тех или иных правил деловой речи.

При изучении данной темы большое значение имеет наглядность. Разнообразные наглядные пособия – подлинные документы, альбомы, витрины и т. п. – будут способствовать лучшему восприятию, запоминанию и систематизации учебного материала.

Выбор яркого и содержательного иллюстративного материала должен удовлетворять естественный интерес учащихся к общественной жизни, к людям, к обычаям страны, язык которой они изучают.

В заключение следует отметить, что, даже при высоком уровне владения языком, отсутствие фоновых, социокультурных, прагматических знаний в реальной ситуации делового общения может быть причиной неудачной коммуникации.

Поскольку составление деловых документов требует большого умения и языковой культуры не меньше, чем другие виды монологической речи, то стилистическая корректировка речи учащихся должна проводиться на протяжении всего периода обучения. Поэтому развитие навыков стилистически дифференцированной речи, и деловой речи, в частности, формирование речевой компетенции в сфере профессионального и делового общения следует считать одним из приоритетных направлений в процессе обучения русскому языку как иностранному. Данное направление будет представлять для учащихся несомненный практический интерес.

Литература:

1. Ваягина Н.С. Теория текста. – М. : Логос, 2003.
2. Пассов Е.И. Основы коммуникативной методики обучения иностранному общению. – М. : Русский язык, 1999.

### **Комунікативний метод у процесі мовної пропедевтичної підготовки іноземних слухачів у технічних ВНЗ України**

**Павленко О.М.**

*Національний технічний університет України «КПІ ім. Ігоря Сікорського»*

*м. Київ, Україна*

*e-mail: [kafedralnij@gmail.com](mailto:kafedralnij@gmail.com)*

Наприкінці 60-х років минулого століття відбулися докорінні зміни у методиці викладанні іноземних мов загалом й української (російської) як іноземної зокрема. Зсув наукових парадигм, зокрема перехід зі структуральної теорії мови на функційну, призвів до так званої «комунікативної революції». Функційна теорія мови розглядає мову як засіб передавання функційного значення. Метою вивчення мови, за цією теорією, є вміння виражати комунікативні наміри і категорії значення [9]. Панівним методом у методиці викладання мов проголошується комунікативний метод. На відміну від традиційних (граматико-перекладної) методів, основною метою навчання за