

**ОБУЧЕНИЕ СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ
СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ЗАНЯТИЯХ
ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ КАК ИНОСТРАННОМУ
(ДИСЦИПЛИНА «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»)**

М.В. Раевская

Статья посвящена вопросам обучения студентов-иностранцев особенностям официально-делового стиля русского языка, структуре и содержанию служебных документов. В статье представлены задания, которые можно предложить студентам, изучающим дисциплину «Деловой иностранный язык».

Ключевые слова: официально-деловой стиль, служебные документы, реквизиты.

Студенты-иностранцы, обучающиеся на 2 курсе по программам бакалавриата, изучают дисциплину «Деловой иностранный язык». Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к вариативной части гуманитарного, социального и экономического цикла и является продолжением курса «Иностранный язык» в рамках программы бакалавриата. Для изучения этого курса необходимы знания иностранного языка (базового уровня).

Данная дисциплина предполагает знакомство с официально-деловой речью как одним из важнейших стилей русского литературного языка, играющих важную роль в жизни общества.

Современный официально-деловой стиль используется в сфере официальных отношений (управления, правовых отношений). И реализуется в различных документах (деловых бумагах) и в деловой переписке. Основная форма реализации официально-деловой речи – письменная.

На занятиях по «Деловому иностранному языку» иностранных студентов необходимо познакомить с основными видами служебных документов – письменных текстов, имеющих юридическую (правовую) значимость.

Это *организационно-распорядительные* документы (закон, приказ, постановление, положение, устав); *информационно-справочные* документы (отчет, план, протокол, справка и деловое письмо), *частные деловые бумаги* (автобиография, заявление, доверенность, характеристика, резюме).

В качестве одного из заданий студентам можно предложить соотнести названия документов с их определениями, а также объяснить значения слов, называющих различные виды служебных документов. При необходимости студенты могут обратиться к толковому словарю.

Далее необходимо познакомить иностранных студентов с обязательными качествами служебных документов:

- достоверность, объективность;
- точность;
- максимальная краткость, лаконизм формулировок;
- безупречность в юридическом отношении;
- стандартность языка при изложении типовых ситуаций делового общения;
- нейтральный тон изложения;
- соответствие нормам официального этикета, который проявляется в выборе устойчивых форм обращения.

На занятиях по деловому иностранному языку целесообразно познакомить студентов с различными образцами служебных документов с целью оценить, во всем ли они соответствуют требованиям деловой речи. При необходимости студенты вносят исправления.

Важным этапом работы является знакомство иностранных студентов с отдельными элементами-реквизитами документов, набор которых определяется видом и назначением документа: адресант, адресат, дата, наименование документа, подпись. Особое внимание необходимо уделить двум смысловым частям документа:

- 1) причины и цели составления документа;
- 2) выводы, предложения, просьбы и рекомендации.

Учащимся можно предложить следующие упражнения и задания после знакомства с таким служебным документом, как *заявление*:

1. Проанализировать образец заявления и его реквизиты. Написать заявления с просьбой разрешить академический отпуск, досрочно сдать экзамены, с просьбой принять на работу.
2. Восстановить структуру заявлений.
3. Сравнить два варианта заявления. Найти вариант с ошибками и исправить их.

Эти же задания можно дать студентам после знакомства студентов с реквизитами *объяснительной, служебной, докладной записки*.

После знакомства с образцом личной *доверенности, расписки*, студентам могут быть предложены следующие упражнения:

1. Прочитайте документы. Какие из необходимых реквизитов пропущены авторами? Отредактируйте тексты.

2. Напишите с соблюдением всех необходимых реквизитов доверенность на получение денежного перевода, расписку в получении книг.

Отдельное занятие необходимо посвятить написанию *анкеты, автобиографии и резюме*.

Во время работы с *анкетой* студенты-иностранцы должны познакомиться с ее основными пунктами и перевести их на родной язык. Студентам предлагается записать пункты анкеты в виде вопросов собеседнику. Далее студенты заполняют анкету и задают друг другу сформулированные вопросы (работа в парах).

После знакомства с готовой *автобиографией* студенты записывают ее примерный план:

1. Представление (фамилия, имя, дата и место рождения).
2. Сведения об образовании (учеба в школе, учеба в вузе).
3. Сведения о специализации (курсы, семинары).
4. Опыт работы.
5. Состав семьи [1].

Завершающий этап работы над автобиографией – пользуясь схемой, написать свою автобиографию.

На занятия по деловому иностранному языку студенты знакомятся с правилами составления *резюме*.

Типовое резюме включает:

- 1) персональные данные соискателя (фамилию, имя, отчество, семейное положение;
- 2) адреса и телефоны соискателя;
- 3) наименование вакансии, на которую претендует автор резюме;
- 4) перечень мест работы и учебы в обратном хронологическом порядке с указанием полного официального наименования организации, периода времени пребывания в них, наименование занимаемой должности;
- 5) дополнительные навыки и знания (профессиональная переподготовка, иностранные языки, заграничные поездки, владение компьютером, владение автомобилем);
- 6) личные качества соискателя;
- 7) дата написания резюме;
- 8) подпись соискателя. [2]

К каждому пункту резюме студенты могут написать вопросы («Как вас зовут?», «Когда вы родились?») и провести интервью со студентами своей группы (работа в парах).

На завершающем этапе работы над текстом преподаватель дает задание создать собственное резюме и письменно его оформить.

Несколько занятий по дисциплине «Деловой иностранный язык» должны быть посвящены знакомству с классификацией и структурой деловых писем.

Все служебные письма делятся на *инициативные* и *ответные*.

Инициативные письма:

- 1) письмо-запрос;
- 2) письмо-предложение;
- 3) письмо-приглашение;
- 4) письмо-напоминание;
- 5) письмо-рекомендация;
- 6) гарантийное письмо;
- 7) благодарственное письмо;
- 8) сопроводительное письмо.

Ответные служебные письма:

- 1) ответ на запрос;
- 2) письмо-извещение;
- 3) письмо-подтверждение;
- 4) письмо-отказ.

Важный этап работы – рассмотрение реквизитов делового письма:

- 1) наименование организации-отправителя;
- 2) адресат;
- 3) дата написания письма и его номер;
- 4) заголовок;
- 5) обращение;
- 6) текст письма;
- 7) заключительная формула вежливости;
- 8) указание на приложение;
- 9) подпись.

Задания, которые могут быть предложены студентам-иностранцам после знакомства с жанрами деловых писем:

1. Сравните два варианта делового письма. В одном из них содержатся ошибки. Найдите исправленные фрагменты текста и укажите причину их замены.

2. Восстановите структуру делового письма.

3. Выпишите клишированные конструкции, помогающие оформить деловое письмо.

4. Прочитайте образец письма и определите, к какому типу оно относится.

5. Составьте деловое письмо, восстановив правильную последовательность расположения частей.

На занятиях по деловому иностранному языку иностранные студенты учатся также оформлять почтовые адреса, используя для этого специальные бланки.

Итак, обучение содержанию и структуре служебных документов на занятиях по русскому языку как иностранному при изучении дисциплины «Деловой иностранный язык» является одним из важных этапов знакомства с официально-деловым стилем русского языка и помогает более свободно и профессионально войти в деловой мир, где существуют давно утвердившиеся правила и нормы деловой этики и делового этикета. Студенты-иностранцы овладевают способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации.

Библиографический список

1. Базванова, Т.Н. Бизнес-корреспонденция. Пособие по обучению деловому письму для изучающих русский язык как иностранный / Т.Н. Базванова, Т.К. Орлова. – М.: Русский язык. Курсы, 2009. – 152 с.
2. Барышникова, Е.Н. Речевая культура молодого специалиста: учеб. пособие / Е.Н. Барышникова, Е.В. Клепач. Н.А. Красс. – М.: Флинта: Наука, 2008. – 224 с.