

ОБУЧЕНИЕ БУДУЩИХ ПЕДАГОГОВ СТИЛИСТИКЕ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

Руделева О.А.

Россия, Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина, rudelevao@mail.ru

Современная социокультурная ситуация характеризуется значительным расширением сферы деловой речи. Успех служебной деятельности подчас во многом зависит от речевой культуры человека. В связи с этим одной из важнейших задач профессиональной подготовки в условиях модернизации системы образования становится акцентирование внимания на формировании и совершенствовании культуры деловой речи [1].

Согласно существующей в методике периодизации речевого развития ребенка, начало стилистической дифференциации речи и формирование индивидуального стиля относится к верхней границе среднего школьного возраста (к 15 годам). С этого времени у человека, по мнению Л.Р. Львова, происходит становление индивидуального стиля, усвоение профессиональной лексики [2]. В этом возрасте «речь становится средством самовыражения личности». Отсюда вытекает одна из основных задач речевого развития, в частности, развития деловой речи - совершенствование языковой способности, наиболее полное раскрытие индивидуальных свойств и качеств личности (ее интеллекта и эмоционально-волевой сферы).

Содержание обучения деловой речи включает в себя два типа умений, которыми должны овладеть учащиеся - языковые и коммуникативные (речевые) умения, составляющие, соответственно, основу языковой и коммуникативной компетенций. Состав языковых умений, которые включают в себя владение стилистическими средствами на всех уровнях языка, представляют следующие умения: на звуковом уровне - знание и соблюдение орфоэпических норм, стилистических ресурсов интонации; на лексическом - употребление слов официально-делового стиля в соответствии с их значением и намерением говорящего; на грамматическом - использование стилистически оправданных моделей слов, словосочетаний, предложений, характерных для официально-делового стиля; на стилистическом - выбор речевых средств в соответствии с ситуацией профессионального общения [3].

В составе коммуникативных (речевых) умений выделяют следующие: коммуникативные умения говорения (умение вести беседу, переговоры, совещания, умение влиять на взгляды и убеждения собеседника, умение говорить четко, логично, соблюдая орфоэпические нормы), коммуникативные умения аудирования (способность эффективно слушать, точно воспринимать звучащую речь, умение слышать себя, анализировать собственную речь); коммуникативные умения чтения (умение воспринимать и анализировать тексты деловых бумаг); коммуникативные умения письма (умение составить стилистически, грамматически, композиционно правильный текст делового документа, монологического высказывания, эффективно вести диалоги в сфере делового общения). В качестве принципов обучения стилистике деловой речи следует учитывать дидактические принципы (научности, систематичности, наглядности обучения, прочности усвоения и т.д.), общеметодические принципы обучения русскому языку и частнометодические принципы развития речи.

Методическая теория принципов речевого развития, согласно классификации Е.В. Архиповой, позволяет определить следующие принципы обучения стилистике деловой речи. Так, ведущая роль при обучении стилистике деловой речи принадлежит коммуникативному принципу, в соответствии с которым обучение направлено на формирование и развитие коммуникативных качеств деловой речи - правильности, уместности, точности, логичности, что во многом определяет результативность делового общения [4].

В соответствии с коммуникативно-деятельностным подходом в методике целью речевого развития будущих педагогов становится обучение порождению, восприятию и редактированию текста в сфере делового общения. Именно текст признается основной дидактической единицей обучения при формировании навыков деловой речи.

Важнейшим методическим принципом развивающего обучения родному языку является принцип градуальности. Этот принцип определяет, с одной стороны, этапность обучения деловому стилю речи, обеспечивает возрастающую сложность содержания, методов и приемов, учет уровня речевого развития студентов, с другой стороны, обуславливает оптимальный объем сообщаемых знаний и стилистических умений, диктует методы и формы обучения стилистике деловой речи.

При обучении стилистике деловой речи приходится учитывать еще не менее важный принцип речевого развития - принцип опоры на модели языка и алгоритмы речи, в соответствии с

которым обучение организуется как процесс овладения грамматико-стилистическими языковыми моделями, жанрами официально-делового стиля в единстве с развитием основных механизмов говорения и слушания, письма и осознанного чтения в сфере делового общения. Результатом такого обучения стилистике деловой речи должны стать умения убедительно говорить, писать, осознанно читать и критически слушать. Наконец, не менее важным является прагматический принцип, который предполагает выработку таких важных качеств деловой речи, как эффективность. Прагматическая функция языка - функция достижения прагматических целей в ходе речевого взаимодействия - приобретает особую роль в процессе профессионального диалога, поскольку предполагает наличие умений и навыков выбора адекватной стратегии, учета типичных ситуаций в ходе профессионального взаимодействия (установление личных контактов, ведение телефонных разговоров, обмен деловой корреспонденцией, проведение совещаний, собраний). В ходе делового общения участники коммуникации, как правило, реализуют функцию речевого воздействия с помощью различных стилистических средств, что должно быть учтено при выборе тактики речевого поведения [5].

Важной составляющей методики обучения деловой речи студентов, направленной на развитие их языковой способности и совершенствование базовых компетенций, является уровневая градуальная система упражнений, предполагающая постепенное нарастание объема сообщаемых знаний по стилистике деловой речи. Усложнение их характера и форм подачи материала осуществляется в зависимости от ступени обучения, от степени развитости коммуникативных способностей учащихся. К заданиям первого уровня, направленным в большей степени на формирование языковой и лингвистической компетенции, относятся, преимущественно, рецептивные и рецептивно-репродуктивные виды учебной деятельности, например, упражнения по обогащению словаря студентов лексикой профессиональной тематики. Толковый словарь позволяет вести работу по усвоению значений слов. К тому же уровню относятся упражнения на составление словосочетаний с заданным словом (карьера, карьерная лестница, карьерный рост), подбор синонимов к иноязычным словам и словам других стилей (профессия, специальность, род занятий, дело жизни, сфера деятельности, поприще), а также работа над паронимами, относящимися к сфере делового общения (адресат/адресант; представить/предоставить т.д.). Орфографический словарь позволяет вести словарно-орфографическую работу (апелляция, концепция, инцидент, коммуникативный и т.д.). Такие задания обеспечивают развитие языковой, культуроведческой компетенций, профессиональную ориентацию студентов [6].

Упражнения второго уровня являются по своей сути репродуктивными или репродуктивно-продуктивными. Они преследуют цель введения в активный словарь изученных слов, способствуют обогащению грамматического строя речи студентов различными языковыми моделями, характерными для официально-делового стиля. Существенное место занимает работа над нормами языка, присущими как литературному языку в целом, так и официально-деловому стилю речи. Такие задания ставят своей целью совершенствование языковой компетенции студентов в сфере деловой речи. Так в процессе работы над текстами анализируются грамматические (в большей степени синтаксические) особенности делового стиля. На этом уровне знаний преобладают культурно-речевые упражнения, упражнения по составлению деловых бумаг, по усвоению жанров устной и письменной форм деловой речи.

Упражнения третьего продуктивно-творческого уровня содержат уже задания по работе с текстами. Особое место на данном методическом уровне занимают задания по сравнению и сопоставлению однотематических текстов разного стиля (например, задание: «Рассказать о прошедшем в школе празднике в публицистическом и официально-деловом стиле»). Методический прием стилизации на этом уровне используется особенно широко (например, задание: изложить суть раздела программы обучения в официально-деловом и в художественном стиле. Значительное место отведено подготовке и проведению ролевых игр: Я - учитель, Я - директор. Целесообразность предложенной системы упражнений связана с поэтапным введением основных стилистических понятий (речь, стиль речи, официально-деловой стиль, деловая речь, признаки официально-деловой речи, официально-деловая лексика, жанры деловой речи: заявление, автобиография, доверенность и т. д.). Практическое усвоение стилистических понятий связано с обучением составлению документов различного жанра по изученным моделям, а также собственным высказываниям в официально-деловом стиле.

Важным элементом методической системы является текстотека, в которой тексты классифицируются в зависимости от тематики и целевой прагматической направленности. Сюда

относятся тексты-описания деятельности педагогов, образцы речевой практики (выступления на родительском собрании), а также образцы деловых бумаг. Эти тексты могут составляться учащимися [7].

Эта методическая система соответствует задачам формирования языковой, лингвистической и коммуникативной компетенций будущих учителей и поможет в служебной деятельности.

Литература

1. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М., 1998.
2. Львов М.Р. Словарь-справочник по методике преподавания русского языка. М., 1999.
3. Кузин Ф.А. Культура делового общения. М., 2004.
4. Архипова Е.В. Основы методики развития речи учащихся. М., 2004.
5. Зарецкая Е.Н. Деловое общение: в 2-х т. М., 2002.
6. Колесникова Н.Л. Деловое общение. М., 2004.
7. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет. М., 2002.