

АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ГУМАНИТАРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЛЕКСИЧЕСКИЕ И ГРАММАТИЧЕСКИЕ ТРУДНОСТИ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ РЕЧИ В ТЕХНИЧЕСКОМ ВУЗЕ

С. А. Алиуллина, А. А. Рюкина, В. В. Акимова

Академия Государственной противопожарной службы МЧС России, Москва

В статье описываются общие причины затруднений, возникающих при изучении официально-делового стиля. Авторы рассуждают о таких лексических и грамматических особенностях, как формирование административно-делового жаргона, неверное употребление производных предлогов, сложности в согласовании подлежащего и сказуемого и др.

Ключевые слова: официально-деловой стиль речи, лексические трудности, грамматические трудности, административно-деловой жаргон, канцеляризм с префиксом не-, производные предлоги, согласование подлежащего и сказуемого.

Профессиональное общение сотрудника любой государственной структуры связано с повышенной речевой ответственностью. Не случайно владение государственным языком Российской Федерации является одним из обязательных условий поступления на государственную службу в нашей стране. Причем, по концепции Л. П. Крысина, на собственно лингвистическом уровне владения одним из показателей сформированности данной общекультурной компетенции является способность не только правильно писать и говорить, но и различать нормативное и ошибочное использование языковых средств в речи государственного служащего, которую обслуживает официально-деловой стиль.

Официально-деловой стиль — это язык делового общения, который используется в административно-правовой деятельности главным образом при составлении деловой документации. Сфера реализации — тексты законов, указов, инструкций, договоров, соглашений, распоряжений, актов, анкет, объяснительных записок и т.п. К нему в полной мере применимы нормы литературного языка, однако он обладает и своими ярко выраженными особенностями. Невзи-

рая на то что данный стиль подвержен незначительной трансформации в связи социальными, экономическими и политическими преобразованиями в жизни общества, он выделяется среди других функциональных разновидностей языка своей стабильностью, традиционностью, замкнутостью и, главное, наличием языкового стандарта. Именно он влияет на выбор лексических, морфологических, синтаксических языковых средств при составлении деловых документов.

Явление стандартизации и унификации деловой речи, влияющее на все уровни языка, наиболее ярко отражается в лексике официально-делового стиля. Однако канцеляризация деловой речи, предполагающая использование устоявшихся речевых формул, не исключает появление случаев нарушения лексической нормы языка в речи государственного служащего.

Это связано с демократизацией языкового процесса и сменой коммуникативной парадигмы с монологической на диалогическую, характеризующейся в том числе и проникновением черт устной разговорной речи во все уровни языка. Следствием этого стало **оформление административно-делового жаргона**, использование единиц которого в официальных ситуациях как устного, так и письменного делового общения не является правомерным. Сегодня стали актуальными следующие языковые единицы: *управленец, платежка, (список) рассылки, сопроводилка, спустить (инструкцию), оперативка, наработки* и др. Важно отметить, что они не являются нормативными для официально-делового стиля речи. Также последовательное снижение уровня деловой коммуникации проявляется в **фамильярности общения**, выражающейся в широко распространенном «Ты-общении», адресуемом, как правило, подчиненным.

К распространенным лексическим ошибкам, встречающимся в устной форме официально-делового стиля, можно отнести следующие: **низкую терминологическую культуру; тавтологию и плеоназмы**: *Каждый день 300 миллиардов американских денег, долларов, работают на чужую экономику*; неправильное употребление слов (паронимов, синонимов и т.п.) и форм слов: *Большое значение стали играть сетевые графики* и др.

В отношении письменной формы деловой речи особую сложность вызывает **употребление канцеляризмов с префиксом не-**: *неявка, невмешательство, неисполнение, нераспространение, недопущение* и др. Ошибки возникают в связи с отдельным написанием данной формы слова под влиянием, вероятно, электронных текстовых редакторов, часто выделяющих данные номинации как ошибочные в силу их малой распространенности в языке.

Особое внимание следует уделять правильному написанию слов, так как в рамках данного стиля письменная форма речи преобладает над устной. При изучении официально-делового стиля речи в техническом вузе особые трудности, как правило, возникают в **написании производных предлогов**. Мы знаем, что производные предлоги в русском языке произошли от других частей речи вследствие утраты ими собственных морфологических признаков и значения. По этой причине их написание отличается от исходных слов, и это вызывает трудности правописания и выбора окончания. При составлении словосочетаний

со словами «*в течение*», «*в продолжение*», «*в заключение*», «*в завершение*» нужно помнить, что традиционно окончание производного предлога зависит от его значения и вопроса, на который отвечает существительное. Например, *в продолжение* (не отвечает на вопрос, значит, это производный временной предлог = в течение) *совещания начальник отвечал на вопросы подчиненных*.

В (предлог) *продолжение* (отвечает на вопрос «*во что?*»: значит, продолжение — это существительное в винительном падеже) *договора внесены поправки*. *В* (предлог) *продолжении* (отвечает на вопрос *в чем?*, следовательно, *продолжении* — это существительное в предложном падеже) *контракта появились изменения* (см. правило из учебного пособия: Буторина Е. П., Карнаух Н. Л. Русский язык и культура деловой речи: справочник-практикум). Для лучшего усвоения материала следует акцентировать внимание учащихся на том, что после производных предлогов *в течение*, *в продолжение* следует существительное со значением времени (*час, день, месяц, год* и т.п.). Наиболее часто в деловой документации употребляются следующие предлоги: *по истечении, по прибытии, по окончании*. Их правописание следует запомнить, так как проблемой для учащихся является постановка буквы «ю» в окончание. Для отработки правописаний производных предлогов необходимо как можно чаще использовать их в письменной речи при составлении предложений и текстов по заданной преподавателем тематике.

Значительные трудности при изучении официально-делового стиля у обучающихся вызывают соблюдение некоторых синтаксических норм. Среди них — **согласование подлежащего, выраженного количественно-именным сочетанием, со сказуемым и согласование приложения, выраженного именем собственным, с нарицательным именем существительным.**

Группа норм, обозначенная первой, чрезвычайно сложна для освоения, поскольку имеет большое количество аспектов. Кроме того, почти каждая из норм характеризуется вариативностью.

В одном из современных учебников читаем: «Если в роли подлежащего выступает счетный оборот, сказуемое может стоять как в форме единственного числа, так и в форме множественного числа: *На семинаре присутствует (присутствуют) 20 человек* [5, с. 136]. Уже на данном этапе курсанты и студенты ощущают сложность учебного материала, который предстоит изучить. Выбирая между вариантами *тридцать два сотрудника обеспечивали безопасность данного мероприятия* и *тридцать два сотрудника обеспечивало безопасность данного мероприятия*, они испытывают трудности, при этом часто не имея возможности заменить конструкцию на синонимичную, поскольку язык документа требует точности. В учебниках и учебных пособиях предлагается различать данные варианты по оттенкам значения: единственное число сказуемого имеет семантику совокупности объектов, совместности действия, множественное же число указывает на отдельность объектов, раздельное совершение действия.

Каким, например, будет правильный вариант при выборе формы сказуемого в предложениях *В салоне самолета (находились / находилось) 94 пассажира* или *До финиша (дошли / дошло) 25 участников*? Оценивать ли лиц, обозначенных подлежащими в данных предложениях, как группу людей, как совершающих единое действие? Сделать вывод, опираясь на контекст, вероятно, также будет нелегко.

Эффективная работа по освоению данной группы норм возможна только при последовательном изучении всех аспектов и вариантов. Немалое количество времени обязательно должно отводиться на практическую работу, позволяющую не только изучить, но и последовательно закрепить полученные теоретические знания.

Кроме того, в практической работе с текстами официально-делового стиля не всегда можно будет сделать однозначный выбор в пользу одного из вариантов нормы. К этому тоже необходимо готовить обучающихся.

Достаточно трудными в освоении представляются правила согласования приложения, выраженного именем собственным, с нарицательным именем существительным. Ситуацию несколько облегчает отсутствие нормативных вариантов, однако большое количество аспектов требует особого внимания и большого количества времени для изучения указанного материала. Важно отметить, что узуальное употребление в данном случае часто не совпадает с нормативным, что иногда способно ввести в заблуждение даже грамотного человека.

Правило однозначно приписывает изменять по падежам приложение, если оно означает название города, поселка, (села, деревни, хутора, улицы и т.д. — если имеет те же род и число, что и имя нарицательное), реки. Таким образом, правильно построенными будут предложения: *Он проживает в городе Москве; Информация распространилась по всему поселку Краснознаменному; Теплоход ежедневно курсировал по реке Волге; Дома по улице Моховой требуют капитального ремонта*. Однако в средствах массовой информации, некоторых документных текстах, невзирая на строгое нормативное предписание, подобные приложения не согласуются с именем нарицательным и при любой его падежной форме употребляются в именительном падеже.

Возникает и обратная ситуация: названия предприятий организаций, печатных органов и т. д., наоборот, употребляются при именах нарицательных как склоняемые. В официальных источниках мы можем прочитать: *Свидетелями происшествия стали покупатели магазина «Кировского»*.

Авторитет слова, сказанного телевизионным ведущим новостной программы, или печатного слова может ввести в заблуждение человека, который лишь приступает к изучению норм официально-деловой речи.

Следует отметить, что подавляющее большинство пособий по русскому языку содержит недостаточное количество актуальных примеров из текстов деловой речи. Необходимым условием для качественной отработки материала послужат схемы и образцы составления делового письма, других справочно-

информационных документов, а также тестовые задания, которые позволяют отработать трудные случаи в деловой переписке.

Список литературы

1. Буторина Е. П., Карнаух Н. Л. Русский язык и культура деловой речи: справочник-практикум. М., 2015. 192 с.
2. Леонтьева Т. В. Документная лингвистика: учеб. пособие. М.: ФЛИНТА: Наука, 2014. 256 с.
3. Основы русской деловой речи / Н. А. Буре, Л. Б. Волкова, Е. В. Косарева и др.; под ред. проф. В. В. Химика. СПб.: Златоуст, 2014. 448 с.
4. Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке / под ред. И. Б. Голуб. М.: Айрис-пресс, 2014. 368 с.
5. Янковая В. Ф. Документная лингвистика: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования. М.: Издательский центр «Академия», 2011. 288 с.

Об авторах

АЛИУЛЛИНА Светлана Андреевна, преподаватель кафедры русского языка и культуры речи Академии ГПС МСЧ России, Москва; e-mail: laguna89@mail.ru

РЮКИНА Анастасия Александровна, к. фил. н., заведующая кафедрой русского языка и культуры речи Академии ГПС МСЧ России, Москва; e-mail: ryuanastasiya@yandex.ru

АКИМОВА Вероника Викторовна, преподаватель кафедры русского языка и культуры речи Академии ГПС МСЧ России, Москва; e-mail: akimova_veronika@mail.ru