

Р. Г. Чечет, С. В. Махонь (Минск)

ТРУДНОСТИ, ВОЗНИКАЮЩИЕ У СТУДЕНТОВ-ИНОСТРАНЦЕВ ПРИ РАБОТЕ С ТЕКСТАМИ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ

Студенты-иностранцы должны знать, что тексты официально-делового стиля (документы) регулируют деятельность учреждений, организаций, предприятий, государства и общества. Они изменяют или закрепляют существующие в обществе правовые нормы. В связи с этим необходимыми требованиями при составлении документа являются однозначность прочтения, четкость формулировок, доступность текста, обеспечивающая его быстрое понимание.

Основным требованием к языку служебных документов является соответствие нормам и особенностям официально-делового стиля. Несмотря на то что деловая речь представляет собой по преимуществу речь стандартизированную, языковые средства, используемые в ней, достаточно разнообразны и служат для передачи различного рода деловой информации. Для того чтобы успешно разрешать стандартные ситуации делового общения, студентам необходимо хорошо знать «деловые» словесные формулы и конструкции, уметь их использовать с учетом конкретной ситуации. Однако студентам-иностранцам следует помнить, что в сфере делового общения наряду с языковыми нормами действуют так называемые текстовые нормы, т. е. те, которые регламентируют построение текста документа (набор параметров, их последовательность, пространственно расположение).

Основу любого документа составляют стандартные выражения (словосочетания) – языковые клише, готовые обороты, легко воспроизводимые в определенных условиях и контекстах. С их помощью передается необходимая информация, например: а) мотивация действия: *в порядке обмена опытом...*, *в порядке поощрения за выполненную в срок работу...*, *в порядке исключения...*; б) констатация того или иного факта: *...вступает в законную силу*, *...обжалованию не подлежит*; в) необходимость совершения каких-либо действий: *передать в соответствующие инстанции*, *препроводить документы в органы контроля*, *поставить в известность всех руководителей учреждений* и т. п. Такие сочетания должны быть известны студентам-иностранцам, составляющим или редактирующим документ.

Основное количество ошибок, допускаемых студентами-иностранцами в деловых документах, относится к **лексическим**:

1) неточное использование слов и терминов. Например: *сообщаем наши **реквизиты**: Минск, Дом печати* (реквизит – данные, указание которых в документе делает этот документ действительным с юридической точки зрения, напр., номер банковского счета, юридический адрес, номер налогоплательщика и т. п.);

2) неуместное или неоправданное употребление иностранных слов: *пролонгировать* вместо *продлить*; *вотум собрания* вместо *решение, мнение*; *репрезентировать* вместо *представить*. Иногда незнание значения иностранного слова приводит к возникновению алогизма: *эксклюзивные товары оптом, все свободные вакансии уже заняты, новый прейскурант цен, декада китайской кухни продлится 5 дней*;

3) неразличение слов-паронимов: *командированный* (находящийся в командировке, получивший командировку: *командированный специалист*) и *командировочный* (относящийся к командировке; употребляется только с неодушевленными существительными: *командировочное удостоверение*); *гарантийный* (дающий гарантию в чем-либо: *гарантийное письмо*) и *гарантированный* (защищенный, обеспеченный кем-либо, чем-либо: *гарантированный заработок*); *расчетный* (относящийся к расчетам, служащий для вычислений: *расчетный счет, ведомость*) и *расчетливый* (действующий с расчетом, проявляющий бережливость, экономность); *адресат* (тот, кому адресовано почтовое отправление) и *адресант* (тот, кто посылает почтовое отправление);

4) употребление разговорных, просторечных, жаргонных слов, эмоционально окрашенной лексики: *необходимо всем субъектам начать работу без раскочки*; *эти средства – большая подмога трудовому коллективу*; *нужно называть вещи своими именами* и т. д.;

5) нарушение норм лексической сочетаемости. Наиболее типичными ошибками, допускаемыми студентами-иностранцами в этой области, являются, например, употребление глагола *достичь*: *нормативно в сочетаниях достигь успеха, достигь совершеннолетия*, но нельзя *достичь выполнения, достигь порядка*. Можно *оказать доверие*, но нельзя *оказать грубость, оказать дружбу*. Можно *провести совещание, провести сотрудника по штату*, но нельзя *провести организацию, провести контроль* и т. п.

Неоправданная лексическая замена в составе фразеологизма, например: *иметь роль* (вместо *играть роль*), *принять к вниманию* (вместо *во внимание*), *должны работать не покладая сил* (вместо *не покладая рук*), *произвел большое влияние* (вместо *оказал большое влияние*).

Есть определенные рекомендации и по использованию в документах тех или иных **морфологических форм**. Так, более предпочтительны в деловом стиле краткие прилагательные: *Решения исполкома обоснованны и справедливы; Предложенные к закону поправки и дополнения существенны и очень важны на этом этапе; Изменение графика отпусков нежелательно.*

При употреблении этих форм студенты-иностранцы часто допускают следующие стилистические ошибки:

♦ неправильный выбор вида глагола или глагольных форм: *Эта техника будет внедрена в ближайшее время, чтобы **повышать** (надо **повысить**) производительность труда; В протоколе описаны события, имеющие место (надо **имевшие место**);*

♦ неправильное употребление форм на -ся: *Служебные машины **моются** после 14 часов (надо **моют**); В данном протоколе **указывают** всех выступавших на собрании (надо **указываются**).*

В деловой речи очень частотны предлоги: *благодаря, вследствие, в результате, в случае, вопреки, соответственно, по отношению, в отношении, за счет* и др. Употребление производных предлогов – одна из труднейших тем для студентов-иностранцев.

Предлоги *благодаря, согласно, вопреки* требуют после себя дательного падежа: *согласно указу, согласно требованию; благодаря умению, благодаря знаниям; вопреки погоде, вопреки обстановке.*

Особое внимание студентов-иностранцев следует обратить на то, что предлог *благодаря* употребляется для указания на причины, определяющие положительный результат: *благодаря новым технологиям (нельзя благодаря наводнению).*

Предлог *по*, если имеет значение «после», употребляется с существительными в предложном падеже: *по заключении, по окончании, по прибытии, по приезде.*

Предлоги *с целью* и *в целях* синонимичны. Предлог *с целью* употребляется с инфинитивом для конкретизации, уточнения цели, а предлог *в целях* – с отглагольным существительным: *Мы собрались здесь с целью решить... но: В целях освоения новых технологий...*

Часто у студентов-иностранцев вызывает затруднения выбор нужной падежной формы и соответствующего предлога: *аудиенция кому; гарантия в чем; договор о чем, с кем/чем, на что; доказательство чего, чему; долг (долги) кому; заведующий чем; запрещение чего, на что; несогласованность в чем; несоразмерность с чем; обязательства перед*

кем/чем; озабоченность чем, за что; подтверждение чего; сделка по чему, с кем; требование чего и т. п.

При составлении и оформлении деловых документов студенты-иностранцы часто допускают и **синтаксические** ошибки. Чаще всего возникают трудности в согласовании сказуемого с подлежащим. Обычно это происходит в том случае, когда подлежащее выражено не одним словом, а словосочетанием. Вот что необходимо помнить студентам-иностранцам для того, чтобы не допускать таких ошибок:

- ◆ при подлежащих с количественным числительным, оканчивающимся на *один*, сказуемое ставится в форме единственного числа: *21 вагон отправлен; 51 сотрудник удостоен премии;*

- ◆ при подлежащих с количественным числительным, оканчивающимся на 2, 3, 4, сказуемое обычно ставится в форме множественного числа: *23 указа подписаны, 32 участника зарегистрированы;*

- ◆ подлежащие со словами *большинство, меньшинство, ряд, часть, много, мало, немало, несколько* и др. требуют постановки сказуемого в форме единственного числа: *большинство проголосовало за предложенную резолюцию* (но: если есть управляемые слова – во множественном: *большинство депутатов проголосовали против*); *был направлен ряд специалистов.*

Возникают определенные трудности и в согласовании определений. Например:

- ◆ если определение относится к сочетанию личного имени и приложения *типа врач Петрова, математик С. Ковалевская*, то оно согласуется с ближайшим существительным: *участковый врач Петрова;*

- ◆ если определение относится к сочетанию существительного с числительным 2, 3, 4, то ставится в форме именительного падежа со словами женского рода: *две новые сотрудницы, три младшие лаборантки* и в форме родительного падежа, если относятся к словам мужского рода: *два молодых специалиста, три известных бизнесмена.*

Некоторые существительные, называющие лиц по профессии, по должности, по роду занятий, обозначают как лиц мужского, так и лиц женского пола: *комментатор Сергеев – комментатор Сергеева*. Глагол-сказуемое в прошедшем времени при таком существительном ставится в мужском роде, если речь идет о мужчине, и в женском роде, если речь идет о женщине. Определение-прилагательное с таким существительным употребляется в мужском роде: *Выступила известный педагог Васильева. – Выступил известный педагог Васильев.*

Знание этих и некоторых других правил использования тех или иных языковых единиц позволит студентам-иностранцам избежать ошибок при составлении, редактировании и оформлении деловых бумаг.