

## ЗНАКОМСТВО С МОРФОЛОГИЧЕСКИМИ ОСОБЕННОСТЯМИ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ

Р.М. Байтенова, Б.К.Бизакова  
ЮКГУ им. М.Ауезова, г. Шымкент

Одной из задач преподавания практического курса русского языка является обогащение речи студентов стилистическими средствами, углубление понятий о функциональных стилях речи, т.е. совершенствование навыков дифференцированной речи.

Стилистическая подготовка – теоретическая и практическая – на занятиях ПКРЯ позволяет вооружить студентов знанием основных закономерностей построения текстов в различных стилях и жанрах речи.

В данной работе рассматривается знакомство студентов с морфологическими особенностями официально-делового стиля на примере деловых бумаг.

Для официально-делового стиля характерно частое употребление отглагольных существительных, отыменных предлогов, сложных союзов, кратких прилагательных.

Так, на занятиях знакомства с суффиксальным способом образования имен существительных следует подчеркнуть, что в текстах деловых бумаг широко употребительны отглагольные существительные на *-ние*: *заявление, объявление, невыполнение, награждение, привлечение, составление, проявление, формирование* и др. Следует обратить внимание студентов на то, что некоторые из них приобрели терминологический характер (*заявление, объявление, донесение, приглашение, объяснение* и т.д.). Целесообразно предложить задание:

Замените неопределенную форму глагола существительным на *-ние*. Какие из существительных приобрели терминологический характер?

<i>Обучить – ...</i>	<i>приложить – ...</i>
<i>заявить – ...</i>	<i>утвердить – ...</i>
<i>объявить – ...</i>	<i>наградить – ...</i>
<i>известить – ...</i>	<i>расширить – ...</i>
<i>донести – ...</i>	<i>привлечь – ...</i>
<i>решить – ...</i>	<i>формировать – ...</i>
<i>пригласить – ...</i>	<i>составить – ...</i>
<i>уведомить – ...</i>	<i>предупредить – ...</i>
<i>зачислить – ...</i>	<i>проявить – ...</i>

Вместе с тем, необходимо указать на то, что от некоторых глаголов нельзя образовать существительные на *-ние*. В этих случаях используются только глагольные формы.

Укажите от каких глаголов нельзя образовать существительные на *-ние*.

<i>рекомендовать – ...</i>	<i>исключить – ...</i>
<i>назначить – ...</i>	<i>информировать – ...</i>
<i>организовать – ...</i>	<i>ремонттировать – ...</i>

<i>разъяснить</i> – ...	<i>предоставить</i> – ...
<i>напоминать</i> – ...	<i>показывать</i> – ...
<i>съездить</i> – ...	<i>запрашивать</i> – ...
<i>затруднять</i> – ...	<i>заявить</i> – ...
<i>выпустить</i> – ...	<i>сообщать</i> – ...
<i>перевести</i> – ...	<i>освободить</i> – ...
<i>издать</i> – ...	<i>поехать</i> – ...
<i>овладевать</i> – ...	<i>отправлять</i> – ...
<i>направить</i> – ...	<i>подготовить</i> – ...
<i>завершить</i> – ...	<i>сформировать</i> – ...

Развитию деловой речи способствует и изучение темы «Предлог».

В современном русском языке – в деловом, публицистическом, научном стилях – заметна тенденция формирования предлогов за счет существительных, главным образом в сочетании с первообразными предлогами /4/.

Одна из морфологических особенностей официально-делового стиля – преимущественное использование отыменных предлогов (*на основании, в отношении, в соответствии, в деле, в силу, за счет, по линии, по пути, на основе, ввиду, по причине* и др.).

В целях развития деловой речи целесообразно предложить задания по морфологии на основе синтаксиса.

Закончите предложения. Обратите внимание на стилистическую функцию отыменных предлогов.

*В соответствии с ранее достигнутой договоренностью ...*

*Ввиду задержки получения груза ...*

*В связи с завершением работы по ...*

*В связи с нарушением срока поставки ...*

*Ввиду особых обстоятельств ...*

*В целях обмена опытом ...*

*В целях увеличения товарооборота ...*

*В целях расширения спектра образовательной деятельности университета ...*

Напишите заявление в деканат о досрочной сдаче экзаменов. Используйте отыменные предлоги в целях обоснования причины.

Следует обратить внимание студентов на синонимичность предлогов, употребляемых для выражения одних и тех же отношений (например, цели, причины и др.):

*В целях внедрения кредитной технологии обучения необходимо разработать syllabus по всем дисциплинам (синоним для).*

*Объект не может быть сдан в срок в связи с недопоставкой строительных материалов (синоним из-за).*

Студенты отмечают, какие предлоги уместно употребить в деловом стиле, а какие – в разговорном.

При изучении темы «Союз» студенты получают сведения о том, что для официально-делового стиля характерны сложные союзы (*вследствие того что, ввиду того что, в связи с тем что, в силу того что* и др.).

Целесообразно предложить задание:

В данных конструкциях замените союзы на синонимичные, характерные для официально-делового стиля.

*Музей закрыт из-за того, что ведутся работы по реставрации экспонатов. – ...*

*Авария на станции произошла из-за того, что не были соблюдены правила противопожарной безопасности.*

*Дорожно-транспортное происшествие произошло из-за того, что водитель управлял автомашиной в нетрезвом состоянии.*

*Экспериментальная проверка технических новшеств проводится для того, чтобы повысить качество строительства.*

Наблюдение над морфологическими особенностями официально-делового стиля можно провести и при изучении темы «Полные и краткие прилагательные». Необходимо обратить

внимание студентов на то, что в деловом стиле более употребительны краткие формы имен прилагательных.

#### Неправильно

«Решение об увольнении инженера Иванова незаконное».

«Данная задача при сложившемся положении неразрешимая».

«Предложенные поправки и дополнения существенные».

«Требования к работникам снабжения завода своевременные».

«Изменение графика отпусков работников отдела нежелательное».

«Проведенные консультации со специалистами совершенно необходимые».

«Данное решение обязательное для исполнения».

#### Правильно

«Решение об увольнении инженера Иванова незаконно».

«Данная задача при сложившемся положении неразрешима».

«Предложенные поправки и дополнения существенны».

«Требования к работникам снабжения завода своевременны».

«Изменение графика отпусков работников отдела нежелательно».

«Проведенные консультации со специалистами совершенно необходимы».

«Данное решение обязательно для исполнения».

В процессе сравнения данных текстов делаются выводы о том, что полные формы прилагательных (в форме именительного падежа) в подобных текстах оказываются неуместными. Они характерны для разговорного или просторечного стилей.

В случае употребления форм кратких имен прилагательных на *-ен* и *-енн* следует учитывать, что в официально-деловой речи предпочтительно употребление форм на *-енн*.

#### Неправильно

«Окончательный результат тождествен предварительным расчетам».

«Каждый член бригады ответствен за качество продукции».

#### Правильно

«Окончательный результат тождественен предварительным расчетам».

«Каждый член бригады ответственен за качество продукции».

Таким образом, знакомство студентов с морфологическими особенностями официально-делового стиля способствует как развитию стилистически дифференцированной речи, так и, правильному составлению различных деловых бумаг.

#### Литература

1. Черкасова ЕТ. Переход полнозначных слов в предлоги. -М., 1967.

#### Қорытынды

Бұл мақалада іс-қағаздарының морфологиялық ерекшелігіне жататын етістіктен жасалған зат есім, есім предлогы, күрделі шылаулардың қолданылу жиілігі қарастырылады.

Студенттерді іс-қағаздарының морфологиялық ерекшеліктерімен таныстыруына, олардың сөйлеу тіліндегі стильдік дифференциялық дамуына жол ашады.

#### Summary

This article is about the morphological peculiarities of business correspondence: wide use of verbalized nouns, prepositions used as names, complex conjunctions and soon. In traducing students with the morphological peculiarities of business correspondence helps to develop the stylistically differentiated speech.