

**About teaching law students business writing communication
in the Kyrgyz language
Mamytkanova G.**

**Об обучении студентов-юристов деловому письменному общению на кыргызском
языке
Мамытканова Г. Н.**

*Мамытканова Гульмира Нуркасымовна / Mamytkanova Gulmira - соискатель,
лаборатория педагогики и профессионального образования,
Кыргызская академия образования, г. Бишкек, Кыргызская Республика*

Аннотация: рассматривается проблема обучения письменному деловому общению на кыргызском языке. Предлагается перечень типовых элементов развития навыков письма при обучении письменному деловому общению на кыргызском языке студентов.

Abstract: the paper considers the problem of teaching written business communication in the Kyrgyz language. There is a list of typical elements in the development of writing skills in teaching written business communication in Kyrgyz language students.

Ключевые слова: деловое общение, письмо, студенты, кыргызский язык.

Keywords: business communication, writing, students, the Kyrgyz language.

Работа с документами, ведение делопроизводства, профессионально-ориентированного письменного делового общения, выполняют ведущую функцию в формировании будущего специалиста-юриста.

На вузовском этапе обучения кыргызскому языку многие студенты уже владеют основами произношения, чтения, говорения и письма, однако деловое и профессиональное общение оказывается неполным по ряду причин и прежде всего потому, что оно ограничено рамками учебных занятий, местом и обстановкой общения.

Кыргызские ученые И. А. Батманов, К. А. Биялиев, З. К. Дербишева, К. Д. Добаев и др. в разное время обращавшиеся к проблемам методики обучения кыргызского языка отмечали, что, придание кыргызскому языку статуса государственного языка в республике в 1989 году стало мощным рычагом для его развития.

Однако, несмотря на функционирование кыргызского языка почти во всех сферах общественной жизни государства, отсутствие унифицированной и доступной терминологии, прежде всего, отрицательно сказывается на переводах учебной литературы.

Недостаточность вузовских учебников на кыргызском языке, что сильно влияет и на обучение письменному деловому общению, следовательно, и на профессиональную коммуникацию.

Кыргызский ученый-лингвист З. К. Дербишева [1] отмечает, что основой письменного делового общения является официально-деловой стиль, которым характеризуются языки законов, уставов, правительственных постановлений, указов и т.п. В советское время почти все эти документы писались на русском языке. И, тем не менее, благодаря переводам на кыргызский язык осуществлялся тщательный отбор лексики, которая должна была бы обладать не только характерными стилистическими свойствами, но была бы и понятна народу, так как этому стилю присущи сложные конструкции, параграфы, пункты и подпункты, здесь широко употребляются общественно-политическая, официально-деловая, административная и отвлеченная лексика. Большой частью в кыргызском языке был представлен один из способов образования новых слов и словосочетаний - *калькирование*. Этот процесс активизировался на стадии постсоветского периода, когда в Кыргызстане с приобретением нового статуса государственности активно стала развиваться законотворческая деятельность на кыргызском языке.

В настоящее время почти все законы, указы, постановления без особых языковых барьеров создаются на родном языке, при этом лексико-грамматические ресурсы кыргызского языка дают возможность детально и глубоко заниматься этим видом деятельности.

Другой вид официально-деловых документов, как то: протоколы, расписка, акт, доверенность, договор, рапорт - составлялись по своим складывающимся на протяжении ряда лет и уже установившимся стандартам. Стиль этого вида документов характеризуются канцелярскими штампами, официально-деловой лексикой, которую также гармонично усвоила система кыргызского языка: *арыз, омур баян, келишим, токтом, куболук, моор, кол коюу, жарышсоз, кун тартиби* и т. д. Все выше перечисленные слова, обороты и многие другие канцеляризмы являются неотъемлемой частью официальных документов, которыми постоянно пользуются на уровне местного, областного и республиканского управления.

В отличие от естественных ситуаций повседневного общения учебный диалог не характеризуется такими признаками, как спонтанность, эллиптичность и реальная ситуативная обусловленность. Такой диалог изначально задан и осуществляется при непосредственном контроле обучающего, который может его при необходимости прервать. Как приблизить процесс обучения студентов деловому и профессиональному общению на кыргызском языке к реальной ситуации общения в атмосфере сотрудничества и речевого партнерства? Ведь важно *обучить студентов* самостоятельно выстраивать свой дискурс, реализовать свое коммуникативное намерение, осуществить стратегию и тактику делового и профессионального общения, проявить себя различным образом, уметь выбирать определенные речевые приемы, вести *деловое общение* на уровне смысла и импликатур, учитывая национальные особенности этикета и т.д. Поэтому одной из важных проблем обучения студентов деловому и профессиональному общению на кыргызском языке является проблема выработки новых приемов обучения различным видам речевой деятельности, обеспечивающих умелое использование языковых единиц в речевой коммуникации.

Известный кыргызовед И.А. Батманов предлагает перечень типовых элементов навыков (в порядке их усложнения) письма, многие из которых можно применить и при обучении студентов письменному деловому общению на кыргызском языке:

- *Знакомство с графикой кыргызского языка*: списывание с доски, из книги и газеты крупных заголовков прочитанного материала: сначала отдельных слов, а затем-кратких предложений; списывание заголовков из газет, отрывков из книги; решение грамматических задач; дописывание окончаний, вставка пропущенных слов в кыргызском тексте; зрительный диктант на базе усвоенного материала.

- *Зрительный диктант* (произвольно выбранный материал): составление ответов на письменные вопросы преподавателя на основе прочитанного и разобранный текст. Составление простых предложений к заданному словарному и грамматическому материалу.

- *Решение грамматических задач*: подчеркивание заданных грамматических форм, замена времени, числа, лица, падежа, перестановка членов предложения с целью изменения смысла его. Коллективное исправление письменных работ.

- *Составление деловых бумаг*: самостоятельное заполнение бланка, анкеты; составление с помощью преподавателя расписки, счета, справки, краткого объявления, диаграммы. Составление кратких лозунгов.

- *Составление вопросов или плана к прочитанному тексту*: ответы на вопросы, поставленные на основе прочитанного текста, описание своего дня (схематично). Краткое изложение текста, имеющегося под руками (пользуясь словарем), пересказ.

- *Решение грамматических задач*: замена времени, форм, перестановка членов предложений и т.п.

- *Окончательное усвоение орфографических правил на практике*: пересказ прочитанного и разобранный текст; составление статей в стенгазету, описание работ на производстве, переписка, при помощи преподавателя, с подшефной организацией, переписка с другими школами, составление биографий и др. [2, с.33]

Нам представляется вполне возможным использование этого перечня (с усложнением) для обучения письменному деловому общению на кыргызском языке студентов юридических специальностей.

Литература

1. *Дербишева З. К.* Кыргызский язык и кыргызская государственность. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.kazedu.kz/referat/3459/> (дата обращения: 28.07.2016).
2. *Батманов И. А.* Методика преподавания кыргызского языка в русскоязычных учебных заведениях. Бишкек, 2001. 180 с.