На правах рукописи

  **Сатторова Хидоят Хайридиновна**

Методика обучения официально-деловой речи на уроках родного языка в таджикской основной школе (5-9 классы)

**13.00.02** - теория и методика обучения и воспитания

(методика преподавания таджикского языка – педагогические науки)

**АВТОРЕФЕРАТ**

диссертации на соискание учёной степени

кандидата педагогических наук

Душанбе – 2013

 Работа выполнена в Институте развития образования Академии образования Таджикистана

|  |  |
| --- | --- |
| **Научный руководитель: -**  | доктор педагогических наук, член-корреспондент Академии образования Таджикистана **Аминов Саидамир Ашурович** (АОТ) |
| **Официальные оппоненты: -** | доктор педагогических наук, член-корреспондент АОТ, профессор **Шербоев Саидбой** (ТГИЯ им. С.Улугзода) |
|  **-** | кандидат педагогических наук, доцент **Назарова Мавджуда Рузиевна**  (ТГМУ им. Абуали ибн Сино) |
| **Ведущая организация: -** | Курган-Тюбинский государственный университетим. Носира Хусрава |

 Защита состоится «06» июля 2013 г. в 11.00 часов на заседании диссертационного совета Д 047.016.01 по присуждению учёной степени доктора и кандидата педагогических наук по специальности 13.00.01 – общая педагогика, история педагогики и образования (педагогические науки) в Академии образования Таджикистана по адресу: 734024, Республика Таджикистан,

г. Душанбе, улица Айни, 45.

 С диссертацией можно ознакомиться в библиотеке Академии образования Таджикистана и на сайте Академии ([www.aot.tj](http://www.aot.tj)).

Текст автореферата размещён на официальном сайте ВАК Минобрнауки РФ [www.referat\_vak@mon.gov.ru](http://www.referat_vak@mon.gov.ru) «06» июня 2013 г.

Автореферат разослан «06» июня 2013 г.

 **Учёный секретарь**

 **диссертационного совета**

 **доктор педагогических наук,**

 **профессор Негматов С.Э.**

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ**

 **Актуальность темы исследования**

На современном этапе развития нашего суверенного государства значительно поднялся статус таджикского языка как языка государственного. Естественно, что для достижения и укрепления суверенитета национальной культуры в первую очередь необходимо укрепить основы национального языка.

Принятый Закон Республики Таджикистан «О государственном языке Республики Таджикистан» от 5 октября 2009 года и учреждение Комитета по языку и терминологии при Правительстве Республики Таджикистан подтверждают данную точку зрения. Вышеназванный закон упорядочивает использование государственного (таджикского) языка и других языков на всей территории страны. Данной закон предписывает оформление делопроизводства органов государственной власти, организаций, учреждений образования, науки и культуры, средств массовой информации и других сфер деятельности на государственном языке. Принятие нового закона «О государственном языке Республики Таджикистан» и другие меры, связанные со статусом и правовым положением языка титульной нации, предотвращают в этом направлении все искусственные препятствия и открывают новый этап в развитии и укреплении государственного языка. Статус таджикского – государственного - языка защищается на основе Конституции и других законодательных актов Республики Таджикистан.

 Принятие Закона Республики Таджикистан «О государственном языке Республики Таджикистан» ни в коем случае не ограничивает функционирование языков других наций и народностей, проживающих в нашей стране. В Законе говорится: «Для всех наций и народностей Республики Таджикистан создаются условия для свободного выбора языка обучения в соответствии с законодательством».

 Родной язык как предмет изучения, занимая важное место среди других учебных дисциплин, выполняет различные функции в образовательном процессе. Этот предмет вооружает учащихся необходимыми навыками общения при изучении других предметов. Являясь основной учебной дисциплиной на всех этапах обучения, родной язык также играет большую роль в интегрировании других учебных предметов. Он служит средством развития мышления, выражения собственного мнения, формирования социальных взаимоотношений, представлений о мире, языковой картины мира и обмена культурными ценностями.

 Большинство необходимых навыков обучаемые приобретают посредством усвоения программы по родному языку, через написание сочинений, изложений, эссе, творческих работ, рефератов и т.д., а также благодаря другим языковым обучающим программам.

 Основной целью обучения таджикскому языку является: формирование уважительного, почтительного отношения к родному языку как культурному феномену; осознание значимости родного языка в формировании личности; восприятие роли родного языка как средства общения, как средства приобретения новых знаний в различных сферах человеческой деятельности и усваивания нравственных норм общества упорядочение полученных сведений о таджикской орфографии, орфоэпии, морфологии, синтаксисе и пунктуации, а также закрепление имеющихся речевых и грамматических умений и навыков; умение слушать и спрашивать в различных речевых ситуациях, толерантное отношение к чужому мнению, высказывать и аргументировать свою точку зрения и отличать правильную информацию от неправильной; умение передать свои впечатления в устной и письменной форме; проявление интереса к самостоятельному чтению литературы, знакомство с окружающим миром посредством литературы, театра и кино; умение самостоятельно работать с различной информацией и осмысливать её; понимание связей между литературой и другими видами искусства; расширение своего познавательного кругозора за счёт восприятия и пополнения языковых знаний; рациональное отношение к культуре, языку других народов и национальностей.

 Из вышесказанного о функциях родного языка становится ясно, что школа обязана вооружать учащихся устойчивой внутренней мотивацией к совершенствованию устной и письменной речи на родном языке, расширять общий кругозор и эрудицию.

 Школа обязана научить учащихся грамотно, чётко и ясно высказывать свои мысли. Когда выпускники средних общеобразовательных школ в поиске работы обращаются в государственные или частные учреждения, они должны уметь правильно оформлять деловые письма, составлять документы официального делопроизводства и заполнять специальные квитанции, чтобы заплатить коммунальные услуги и т.д. Из этого следует, что знакомить учащихся школ с документацией официального делопроизводства является важнейшей функцией школы и важным направлением в деле приближения деятельности общеобразовательных учреждений к реальным жизненным условиям. Эта мысль упоминается в Национальной концепции образования Республики Таджикистан и в Программе по таджикскому языку. Например, в Национальной концепции образования говорится: «Обучение детей, подростков и юношей языку на всех ступенях образования необходимо соединить с умением хорошо говорить. Необходимо практически обучать учащихся разным манерам изложения мысли. Школьники должны знать официально-деловой стиль, соблюдать правила орфографии таджикского языка, уметь читать на персидском языке».

 Возникновение документации связано с появлением письменности. Документация имеет древнюю историю, и её образцы дошли до нашего времени, что свидетельствует об истории и культуре, о стиле управления государством и различных отношениях между странами. Результаты исследования учёных показали, что документация возникла ещё во времена Хахоманидов и получила широкое развитие в эпоху правления Саманидов. До 18 века документация имела очень простую форму. При составлении документов официального делопроизводства никаких требований к ней не предусматривалось. Её последовательно склеивали, кругообразно завёртывая, сохраняя в виде свитков.

 С течением времени появляется новый порядок составления документов. После Октябрьской революции была выработана конкретная последовательность в составлении документов и единый порядок в государственном делопроизводстве. Составление государственных стандартов и других подобных документов свидетельствует о том, что советское правительство приложило немало усилий для упорядочивания процесса ведения документации.

 Недостаток работы того периода в сфере делопроизводства заключался в том, что в большинстве республик бывшего Союза документация не велась на своём национальном языке. Люди не имели возможности написать даже заявление на своём родном языке.

 Только после развала Советского Союза бывшие республики СССР, приобретя суверенитет, начали вести документацию на своём национальном языке. Этому способствовало и принятие Закона Республика Таджикистан «О государственном языке Республики Таджикистан», действующего с 1989 г. (первоначальный вариант) и 2009 года (новый совершенный вариант).

 Распространение государственного (таджикского) языка наблюдается во всех сферах общественной деятельности Республики Таджикистан. Однако и сегодня в подготовке и составлении документации официального делопроизводства всё общество, в особенности, школьники и студенты высших средних специальных заведений, испытывают немалые трудности. Как показывает жизнь, в большинстве своём школьники и студенты не умеют писать документы официального делопроизводства. До сих пор в школах не ведётся на постоянной основе работа в этом направлении. Учителями такая работа проводится не системно, а лишь в определённый непродолжительный период.

 Обучить составлению документации официального делопроизводства невозможно за 1-2 или 3-4 часа. Обучение этому виду деятельности начинается уже с третьей четверти первого класса и заканчивается выпускным классом. Впоследствии эти умения и навыки совершенствуются в колледжах и вузах.

 Широкое использование элементов и средств официально-делового стиля помогает учащимся, прежде всего, научиться этике общения, быть внимательными в выборе слов и выражений, постоянно исправлять свои речевые ошибки, научиться кратко и точно излагать свои мысли в письмах и переписке. Учащиеся стараются содержательно составлять необходимые документы; научатся избегать однообразия при составлении документации официального делопроизводства; в составлении документов будут пользоваться особыми терминами и выражениями; непрерывно стремятся обогащать свою устную и письменную речь, пользоваться готовыми языковыми оборотами, присущими официально-деловому стилю. Более того, школьники по мере возможности будут воздерживаться от использования в документах иноязычных слов и выражений; составлять и излагать документацию официального делопроизводства с учётом процесса преобразований, происходящих в обществе и оказывающих влияние на языковые нормы.

 Всё вышесказанное осуществится тогда, когда учебные программы установят минимальный перечень официальных документов, определят порядок их взаимосвязи с грамматическими темами на уроках родного (таджикского) языка и их место на внеурочных занятиях. К сожалению, образцы документации официального делопроизводства приведены только в учебниках по таджикскому языку для 10-11 классов, в других учебниках их почти нет. Кроме одного методического пособия, изданного малым тиражом, учителям ничего не предложено.

 Следует признать и то, что до настоящего времени не упорядочена терминология официального делопроизводства, вследствие чего один и тот же документ называется по-разному. В таджикском языкознании, в его терминологии с научной точки зрения недостаточно исследована структура официально-делового стиля и его лексико-грамматические особенности. Естественно, это создаёт определённые трудности в обучении.

 **Степень изученности проблемы**

Некоторые общие особенности официально-делового стиля рассматриваются в той или иной степени диссертациях и в статьях таджикских учёных, таких как: Н. Маъсуми, Р.Гаффоров, Б. Камолиддинов, Ш. Рустамов, Х. Хусейнов, Т. Шокиров, А. Абдукодиров и другие.

Таджикские учёные, в основном, опираясь на труды русских учёных (В.В. Виноградов, Г.Я. Солганик, С.Г. Барлас, С.Н. Иконников, В.И.Максимов, В.И. Капинос, М.Н. Кожина, О.А. Крылова, Д. Е. Розенталь, М.П. Сенкевич, А. А. Метс, О.Д. Митрофанова, Т.Б. Одинцова, И.Б. Голуб и др.) объясняли в общих чертах особенности официально- делового стиля.

 Формирование речевой культуры требует глубоких знаний в области норм орфографии, орфоэпии, грамматики, стилистики и понимания закономерностей эффективного использования языковых средств в устной и письменной речи.

 Важность каждого методического исследования связана с социальными требованиями и диктуется необходимостью дальнейшей разработки соответствующей методической и лингводидактической проблемы.

 Документация официального делопроизводства является ветвью стилистики языка. Её изучение способствует развитию речи учащихся и качественному улучшению их общения на родном языке.

 Таким образом,актуальность темы заключается в том, что с научной и методической точек зрения она не исследована в достаточной степенным мере. Поэтому возникла необходимость в научном обосновании методики обучения, проверенной и апробированной на практике, необходимость формирования у учащихся общеобразовательных школ устойчивых умений и навыков в составлении документов официального делопроизводства.

 **Объектом исследования** является процесс обучения таджикскому языку в 5-9 классах таджикских школ, поскольку обучение полному курсу таджикского языка в этих классах считается основным этапом, где наряду с устной речью стремительно развивается и письменная речь. Впоследствии, в соответствии с требованиями программы по таджикскому языку, возникает необходимость в обучении правильному ведению документации официального делопроизводства.

 **Предметом исследования** является структура и особенности документации официального делопроизводства, обучение различным видам документации официального делопроизводства, обоснование методики обучения, особенности и требования, связанные с документами в развитии речи учащихся и улучшения качества языкового общения учащихся.

 **Цель исследования -** выработать рациональную систему методики обучения правильному оформлению документации официального делопроизводства таджикских школьников, чему способствует улучшение качества программ и учебников, методических пособий и наглядности по таджикскому языку, нацеленных на развитие речи учащихся при составлении и использовании различных документов официального делопроизводства.

 Поставленная **цель** должна быть достигнута решением следующих задач:

- определить понятие документации официального делопроизводства и место официально-делового стиля в системе таджикского языка;

- раскрыть особенности официально-делового стиля с целью обучения;

- определить характер требований к документации официального делопроизводства;

- определить необходимый минимум документов, изучаемых учащимися в 5-9 классах;

- изучить положение дел с обучением документации официального делопроизводства в общеобразовательной школе и определить потребности учащихся в соответствующих программах, учебниках и учебных пособиях;

- изучить опыт передовых учителей, определить уровень умений и навыков учащихся при составлении документации официального делопроизводства; выработать рациональную методику обучения документации официального делопроизводства с учётом требования времени, обеспечивающую развитие речи учащихся;

 - провести экспериментальную работу с целью контроля за эффективностью методики развития деловой речи учащихся;

 - разработать методические рекомендации и систему упражнений для развития письменной, деловой речи учащихся.

 Для решения поставленных задач использованы следующие исследовательские **методы:**

 -прогнозируемый (изучение, прогноз, анализ методической, лингвистической, психологической, педагогической литературы);

 - описательный (описание и анализ учебных особенностей документации официального делопроизводства в таджикском языке);

 - социально-педагогический (анализ программ и учебников по таджикскому языку в 5-9 классах, наблюдение за процессом работы в школах);

 - психолого-педагогический: а) проведение констатирующего эксперимента для раскрытия умений и навыков учащихся по исследуемой проблеме; б) разработка и проведение обучающего эксперимента с целью формирования навыков письменной речи учащихся в области официально-делового стиля; в) проведение контролирующего эксперимента с целью проверки эффективности предложенной методики по обучению документации официального делопроизводства.

 **Рабочая гипотеза** заключается в следующем: высокий уровень развития связной речи учащихся 5-9 классов, а также навыков их спонтанной речи можно достигнуть в том случае, если: а) развитие письменной речи учащихся осуществляется на основе соблюдения функционально-стилистического критерия отношения к процессу обучения; б) при формировании навыков письменной речи учащихся учитывается роль и место официально-деловой речи в общей системе письменной речи и особенности работы с документаций официального делопроизводства; в) обучение документации официального делопроизводства осуществляется на эффективно разработанной методике.

 Методологическую основу исследования составляют: Конституция Республики Таджикистан (1994), Закон Республики Таджикистан «О государственном языке Республики Таджикистан» (2009 г.), Национальная Концепция образования Республики Таджикистан (2003), государственные акты по задачам образования в школах, процессу обучения ведения документации официального делопроизводства в школах.

 **Основные этапы исследования:**

 **На первом этапе (2006-2007 г.г.)** были определены предмет, объект и задачи исследования, изучена методическая, педагогическая лингвистическая, психолингвистическая и литература, связанная с темой исследования. В то же время был обобщён опыт учителей родного (таджикского) языка и литературы общеобразовательных школ.

 **На втором этапе (2008-2009 г.г.)** было продолжено изучение научной литературы по теме и проблематике исследования, разработана концепция исследования, проанализированы программы и учебники по таджикскому языку, методические пособия и учебные материалы. Кроме того, на данном этапе был проведён определяющий эксперимент и подытожены его результаты.

 **На третьем этапе (2010 - 2012г.г.)** на основе материалов учебников, ориентированных на развитие официально-деловой речи, разработана методика обучения ведению документации официального делопроизводства, подытожены результаты исследования.

 На этом этапе важную роль сыграло непосредственное участие в эксперименте автора исследования и его личные наблюдения.

 **Научная новизна** исследования проявляется в том, что:

 - изучены лингводидактические основы документоведения и официального делопроизводства;

 - раскрыты особенности письменной официально-деловой речи учащихся;

 - разработана научно обоснованная методика обучения документации официального делопроизводства;

 - определены особенности работы по обучению грамотному составлению документации официального делопроизводства;

 -установлены нормы выбора документации официального делопроизводства, а также содержание и порядок обучения делопроизводству в 5-9 классах.

 **Теоретическая значимость исследования** определяется следующим:

 - доказаны лингвометодические особенности стиля документации официального делопроизводства, определено его понятие;

 - раскрыты лингвометодические основы обучения документации официального делопроизводства;

 - научно обоснованы интерферентные ошибки и факторы их предотвращения.

 **Практическая ценность исследования** состоит в том, что достигнутые результаты можно использовать:

 - при составлении учебныхпрограмм и учебников по таджикскому языку на всех ступенях образования;

 - в учебных пособиях и дидактических материалах при составлении учебных материалов;

 - в практической работе учителей таджикского языка в обучающей деятельности, направленной на развитие официально-деловой речи учащихся;

 - преподавателями родного (таджикского) языка и литературы в учреждениях профессионального начального обучения;

 - в практической профессиональной деятельности преподавателей кафедры родного (таджикского) языка и методики обучения таджикскому языку всех вузов страны по совершенствованию письменной речи студентов;

 - в своей практической работе сотрудниками, методистами институтов повышения квалификации и делопроизводителей учреждений.

 Результаты исследования апробированы в процессе проведения экспериментального обучения в общеобразовательных школах Республики Таджикистан.

 **Апробация работы**. Материалы диссертации обсуждены в отделе «Обучение и проблемы политики образования» Академии образования Таджикистана, в Институте развития образования АОТ, на курсах усовершенствования учителей Курган-Тюбинского и Кулябского регионов Хатлонской области и на августовских совещаниях учителей таджикского языка и литературы.

 Содержание диссертации отражено в трёх статьях и в одном методическом пособии.

 **Достоверность результатов** исследования определяется достаточным количеством участников эксперимента, обеспечением методологической обоснованности исследования, а также всесторонним рассмотрением изучаемой проблемы и систематизированным порядком исследования.

 **Опытно-экспериментальная база исследования**

 С 2005 по2007 год в средних общеобразовательных школах № 25, 27, 34, 35 и 86 г. Душанбе, СОШ № 9, гимназии «Ориёно» г. Курган-Тюбе, СОШ № 9 Шахринауского районов, СОШ № 5 Гиссарского района и в общеобразовательной школе № 113 района Рудаки проведены констатирующие обучающие и контролирующие эксперименты, в которых приняло участие 481 учащихся.

 На защиту выносятся **следующие основные положения:**

 1.Обучение официально-деловому стилю речи является одним из основных средств, развивающим культуру речи учащихся и обеспечивающим качество их общения.

 2. Обязательное условие формирования навыков правильного и уместного использования терминов и достоверных штампов в письменной речи учащихся - обучение распространённым документам официального делопроизводства.

 3. Учёт особенностей существования официально-делового стиля в таджикском языке создаёт условия для предотвращения возможных трудностей при формировании официально-деловой речи учащихся.

 4. Изучение особенностей официального делопроизводства в процессе обучения и вне его создаёт благоприятные условия и даёт широкие возможности для введения в письменную речь учащихся элементов официально-делового стиля.

 5. Успешное обучение документации официального делопроизводства становится возможным только на основе учёта необходимого минимума школьной документации официального делопроизводства.

 6. Обучение официально-деловому стилю становится эффективнее при реализации функциональных отношений, при которых усвоение материала происходит во взаимосвязи с грамматическими темами, чтением в спецкружках и т.п.

 7. Работа по обучению правилам ведения документации официального делопроизводства становится эффективным только в том случае, если у учащихся появится мотивация к усвоению материала, связанного с официальным делопроизводством, если учащиеся осознают место и роль данных документов в процессе коммуникации, общении, развитии речи и если это изучение продолжится до окончания учёбы в школе.

 **Структура диссертации**. Цели, задачи, проблематика и логика исследования определили последовательность решения поставленных задач, структуру и содержание диссертации. Она состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованной литературы и приложения.

**ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИССЕРТАЦИИ**

 **Во введении** обосновывается актуальность избранной темы, определяются объект, предмет, цели и задачи исследования, сформулированы гипотеза, научная и практическая значимость исследования, описаны положения, выносимые на защиту, доказана достоверность результатов исследования, его этапы, база и апробация работы.

 В первой главе диссертации – «**Лингвистические основы обучения официально - деловой речи в основной таджикской школе»** - рассматриваются важнейшие составляющие настоящей проблематики. Это официально-деловая речь как особый стиль таджикского языка, роль официально-делового стиля в развитии речи учащихся на уроках таджикского языка, состояние обучения официально-деловой речи в основной школе и пр.

 Возникновение и развитие официально - деловой речисвязано с появлением письменности и на основе правовых отношений людей отражает их практическую деятельность. Документы, отправляемые от предприятий, учреждений, организаций, учебных заведений, называются служебными или официальными. Всякое оформление документов и изложение их содержания регулируются определёнными требованиями. Для изложения содержания деловых бумаг практикой выработан особый стиль, именуемый деловым.

 Специфической особенностью документов официального делопроизводства является точность, предельная краткость, ясность и конкретность. В них не используются художественные изобразительные средства (эпитеты, метафоры, гиперболы и т.д.). Документам официального делопроизводства чужды архаизмы и диалектизмы, в них используются исключительно литературные слова и словосочетания, понятные всем. В документах официального делопроизводства используются только те сокращённые слова, которые известны всем и приняты правилами орфографии.

 Документация официального делопроизводства имеет древнюю историю и занимает важное место в таджикско-персидской дидактической литературе. Как было указано, составление документации официального делопроизводства связано с появлением письма. С появлением письма зарождается и письмоводительство. Один из известных таджикских литературоведов А. Рахмонов писал: «Таджикско-персидское официальное письмоводительство берёт своё начало с эпохи правления Сасанидов. В этот период в государственном управлении было учреждено отделение по письмоводительству.

 Впоследствии данное отделение стало одной из важных основ государства Саманидов. В нём работали письмоводители, переписчики книг, обладающие красивым почерком. Далее автор говорит: «Первые персидские письма, дошедшие до наших дней, принадлежат гениям науки и мастерам слова Абуали ибн Сино (980-1037) и Абурайхону Беруни. В каждой их строчке решены труднейшие научные и философские вопросы».

 Известный таджикский литературовед, профессор Х. Шарифов в своём исследовании под названием «Теория прозы» о древней профессии письмоводителя высказывает следующую мысль: «Самой популярной профессией, имеющей дело с бумагой, после стихотворства было письмоводительство. Оно существовало ещё во времена династии Сасанидов…».

 Слово «дабир» (письмоводитель) является очень древним словом, оно употребляется и в значении «писарь», или «писатель». Мухаммад Авфии Бухорои пишет, что «согласно пехлевийскому словарю, письмоводитель обладает двумя культурами, одна - культура письма, другая – культура мудрости». Нужно подчеркнуть, что слова и словосочетания «писарь», «переписчик книг», «писец» синонимичны со словом **письмоводитель.**

Письмоводитель должен быть знатоком слова. Он одновременно должен быть мастером слова и обладать красивым почерком. Больше писать, чтобы совершенствовать свои навыки в письме. И в письме, употребляя малое количество слов, выражать своих мыслей.

 Нужно подчеркнуть, что в лингвистической и методической литературе при назывании официально-делового стиля употребляются различные слова и выражения. Это отчётливо ощущается при классификации стилей речи русскими учёными. Например, академик В.В. Виноградов применительно к общественным функциям языка делит функциональные стили и функции на следующие виды: официально-жизненная (коммуникативная функция); официально-деловая, официально-документальная и научная (информационная) функция; публицистическая и художественно-беллетристическая (экспрессивная функция).

 Исследователь В.П. Мурат предлагает следующую классификацию функциональных стилей: 1) разговорно-литературный, 2) поэтический, 3) газетно-публицистический, 4) официально-деловой, 5) научный, 6) профессионально- технический, 7) просторечно-фамильярный. Более «компактную» систему стилей находим у Р.Г. Пиотровского, выделяющего следующие стили: 1) книжный (иначе интеллектуально-книжный), 2) литературно-разговорный, 3) просторечный (последние два характеризуется как разговорно-экспрессивные.

 В последние годы появились и другие классификации функциональных стилей речи. Например, русские учёные-лингвисты Введенская Л.А., Пономарёва А.М. в учебном пособии, посвященном стилям речи, указывают, что обычно различают следующие стили речи: научный, официальный, публицистический, разговорный.

 Знакомство с трудами русских языковедов показывает, что не существует единого мнения в классификации функциональных стилей. Например, согласно точке зрения Л.Ю. Максимова, К.А. Панфилова, Д.Н. Шмелёва и других, к функциональным стилям нельзя отнести литературно-художественный стиль.

 Таджикский ученый-языковед Б. Камолиддинов приводит такую классификацию языковых стилей: художественный стиль (газетно-публицистический) стиль, официальный стиль, письмоводительство, научный стиль и стиль общения. Другой ученый М. Курбанов, высказывая мнение о функциональных стилях современного таджикского литературного языка, отмечает, что в современном литературном таджикском языке действуют официально-деловой, публицистический, научный, художественный стили, и каждый из них отличается от других своими лексическими, фразеологическими и грамматическими свойствами.

 Профессор С. Шербоев высказывает своё мнение о связи учебных часов по развитию речи с обучением языковым стилям и упоминает о языковых стилях: «Уроки по развитию связной речи по своему содержанию охватывают художественно-разговорный, массовый (публицистический) и деловой стили, и это является одним из требований к главе «Связная речь» новой, усовершенствованной программы по таджикскому языку 2006 года.

 Для предотвращения трудностей необходимость задуматься над созданием единой научной терминологии для всех предметов и изданием учебных пособий. Этого требует и современное общество, и статус таджикского языка. Учителя должны иметь необходимые методические материалы, чтобы использовать их в учебном процессе.

 В первой главе отмечается, что большое количество документов официального делопроизводства имеет общепринятые формы и существует в форме бланков. Так, официально-деловой стиль - это стиль документации официального делопроизводства: межгосударственные договоры и соглашения, законы государства, юридические законы, законопроекты, указы, постановления, инструкции (директивы), деловые бумаги и другие.

 На наш взгляд, прежде чем говорить о роли официального делового стиля в развитии письменной речи учащихся, необходимо разъяснить содержание работы по изучению стилей в школе. И это, безусловно, имеет отношение и к документации официального делопроизводства.

 Важно уточнить этапы обучения составлению документации, которые можно разделить на три ступени: начальная ступень (2-4 классы), основная ступень (5-9 классы) и третья ступень (9-11 классы). Кроме того, по нашему мнению, при обучении официально-деловому стилю нужно уделить особое внимание тому, чтобы у учащихся выработались навыки составления официальных документов.

 Каждый официальный документ способствует развитию речи учащихся. Например, в 5 классе изучается способ правильного написания письма, и оно составляется коллективно. Тему письма нужно выбрать из окружающей нас действительности, из реальной жизни и среды: День независимости, День Национального единства, Праздник книги, Сад Рудаки и т.д.

 Некоторые документы официального делопроизводства, такие как заявление, протокол и др., способствуют укреплению полученных учащимися навыков орфографии и пунктуации. Работа над деловыми бумагами полезна ещё тем, что она наглядно показывает ученикам важность грамотности, умения правильно писать слова, строить предложения и ставить знаки препинания.

 В главе нами сделан подробный анализ программ по таджикскому языку в контексте исследуемой проблематики. Анализ показывает, что в них неодинаково и в недостаточной степени отражена работа с официально-деловым стилем. В программах положительным моментом является только то, что иногда в разъяснении подчёркивается практическое обучение составлению документации официального делопроизводства. Отсутствие теоретической базы не давало возможности для проведения названной работы, и это становилось причиной неполноценности программы. В некоторых из этих программ не встречается даже слово «стиль». Следовательно, данные программы не смогли предложить и чётко изложить необходимые умения с учётом жанров и стилей языка.

 Недостатками программ при обучении официально-деловому стилю являются:

 - в программах изучение стилей не расписано подобающим образом (если б этой проблеме было уделено должное внимание, то и официально- деловому стилю нашлось бы место в программе);

 - отсутствуют конкретные предложения о том, какие документы должны изучаться в 5-9 классах;

 - не приняты во внимание возрастные особенности учащихся и постепенное усложнение учебных проблем;

 - при обучении документации официального делопроизводства не приняты во внимание принципы обучения.

 Анализ и сравнение программ по таджикскому языку изданных в 1994 и 2006 гг. показывает, что они составлены с учётом последних достижений языкознания, методики обучения и опыта школ и этим отличаются от прежних программ. В этих программах разработаны теоретические основы связной речи: стили речи, функционально-смысловые типы речи (описание, повествование, рассуждение) и учение о тексте.

 В первой главе представлен анализ учебников по родному языку в контексте исследуемой проблемы. Так, анализируя учебники таджикского языка для старших классов, мы установили, какой материал представлен в них относительно официально- делового стиля и какой перечень документов официального делопроизводства предложен учителю для правильной постановки этого предмета.

 Действующие учебники таджикского языка для 8 класса (2007 г.) и для 7 и 9 классов (2008 г.) имеют некоторые преимущества перед прежними учебниками. Авторы с целью обучения правильному составлению официальных документов в 8-м классе в качестве задания предлагают написание письма и чтение текста (стр. 80). Преимущество этих учебников заключается в том, что в них требуется составление официальных документов во взаимосвязи с грамматическими темами. Это позволяет сделать обучение многоаспектным процессом, даёт возможность учащимся запомнить правила написания прямой и косвенной речи и выработать у них умение заменять прямую речь косвенной. Таким образом, ученик научится составлять протокол, на практике покажет, из каких частей состоит этот документ, разъяснит знаки препинания. Всё это вкупе способствует развитию письменной речи.

 На основе анализа учебников таджикского языка для 5-9 классов, с учётом охвата умений и навыков правильного составления официальных документов, можно получить следующие результаты:

 - авторы учебников таджикского языка для 5-9 классов, изданных в последние годы, по-разному проявили своё отношение к официальным документам. Одни из них включают в свой учебник несколько образцов официальных документов, другие включают меньшее их количество, третьи вовсе их не включают;

 - не все авторы учебников таджикского языка имеют чёткое представление о правильном порядке представления официальных документов. Например, с приведением только образца заявления или другого какого-либо документа нельзя научить учащихся правильному составлению на его основе всех других видов документа.

 На наш взгляд, можно достичь положительного результата в обучении официальному делопроизводству, только тогда, когда появятся качественные дополнительные пособия. К сожалению, полноценных пособий или нет, или они не доступны всем учащимся. Благодаря изучению официальных документов школьники научатся чётко, ясно и кратко излагать свои мысли, что способствует развитию их устной и письменной речи.

В 1992 году было издано первое методическое пособие под названием «Обучение официальным документам в школе», авторами которого стали С. Аминов и М. Алламуродов. В нём авторы, разъясняя некоторые требования, связанные с документацией официального делопроизводства, с её классификацией и планированием, дают рекомендации по обучению официальным документам в средних и старших (5-9) классах.

Подводя итоги работы по первой главе, автор отмечает, что после обретения государственной независимости в Таджикистане было опубликовано несколько дидактических материалов, основными из которых являются: «Образцы документов и делопроизводительных актов (1992), «Краткий словарь терминов делопроизводства» (1993), «Делопроизводство и канцелярская работа» (2000), «Делопроизводство и документация» (2007), «Правила документирования» (2008), «Основы орфографии и документации» (2000), «Документация» (2010). Эти пособия могут служить в качестве дидактических материалов. Трудность заключается в том, что каждый автор и составитель сам создаёт термин и переводит его. Это разнообразие терминов вносит немало трудностей в обучение делопроизводству.

 Во второй главе диссертации – «**Система обучения официально- деловой речи в школе» -** рассмотрены перечень и содержание официальных документов, изучаемых в основной школе; уточнены принципы и критерии, предъявляемые к обучению официально - деловой речи в основной школе; доказана эффективность методической системы по формированию официально-деловой речи у учащихся основной школы.

 Наблюдения и практический опыт показали, что в школе нужно обучать практическому составлению официальных документов. Для правильного обучения официальным документам необходимо пользоваться образцами лучших текстов. В обучении языкам, особенно стилям речи, отдельные предложения не окажут желаемого воздействия на учащихся.

 Обучение правильному составлению официальных документов создаёт возможность для развития письменной речи учащихся, так как все они составляются в письменной форме. С другой стороны, школьники и студенты изучают культуру общения. Это также требует усвоения правил составления различных официальных документов в соответствии с современными условиями.

 Классификация перечня документации официального делопроизводства предусматривается с учётом возрастных особенностей школьников и постепенного усложнения документов. Формирование и развитие умений и навыков использования официально-деловой речи, должно происходить на теоретико-практической основе, которая предполагает усвоение сведений по использованию изученных явлений таджикского языка учащимися, с распределением по их стилистическим функциям. При этом опора на систему задач и упражнений коммуникативно-речевого характера играет ведущую роль в обучении.

 Одним из условий успешной разработки методики обучения официально-деловой речи учащихся является не только учёт своеобразия делового стиля в самом таджикском языке, места и его роли в общей системе стилей таджикского языка, но и результата сравнительного анализа официально-делового стиля в таджикском и русском языках.

 Ясное изложение и выражение содержания в официальных документах является одним из требований, которое необходимо неукоснительно соблюдать. Это связано с точным использованием слов. Было бы неправильным использовать одно и то же понятие разными словами и словосочетаниями, так как это осложняет понимание: побелка, покраска; копия, дубликат; справка, удостоверение и т.п.

 В официальных документах нужно воздерживаться от употребления длинных и ненужных выражений, синонимов, вводных и вставных конструкций (в общем, в целом; целиком и полностью и т.д.), чтобы обеспечить краткость и ясность.

 По содержанию и смыслу официальные документы классифицируются следующим образом:

 1) документы, относящиеся непосредственно к двусторонней переписке: телеграмма, анкета, общение, служебная записка, заявление, донесение, рапорт, доклад, служебное письмо и др.;

 2) документы, служащие для подтверждения личности или факта: удостоверение личности, свидетельство о рождении, справка, читательский билет, командировочное удостоверение, пропуск, доверенность, расписка и другие;

 3) документы, отражающие события и факты: акт, протокол, договор и др.

 4) документы, относящиеся к решению постановлений собраний, конференций, съездов, симпозиумов, форумов, совещаний; протоколы, резолюции, постановления, рекомендации собраний, повестка дня, собраний, конференций, стенографический отчёт.

 В главе особое место отведено проблеме эффективности методической системы формирования официально- деловой речи у учащихся основной школы. Мы считаем, что эффективность методической системы формирования официально - деловой речи у учащихся обеспечивается тогда, когда составляется комплекс научно-методических вопросов обучения документации официального делопроизводства на уроках таджикского языка в основной школе. Именно на их основе создаются методические рекомендации, а также система упражнений по развитию навыков официально-деловой речи у учащихся.

 Изучение и анализ уроков учителей по изучению документации официального делопроизводства показало, что многие учителя не уделяют должного внимания правильному составлению официальных документов учащимися на уроках родного языка, в различных школьных кружках и при внеклассной работе. Довольствуясь малым количеством приведённых в учебниках образцов деловых бумаг, учителя не всегда предпринимают для составления и предоставления учащимся дополнительных образцов документов.

 До организации и проведения нашего исследования с целью выявления общего состояния обучения документации официального делопроизводства в основной школе Республики Таджикистан нами был сделан анализ познакомились с практикой работы ряде учителей. Как выяснилось, и опытные, и молодые учителя в своих календарных планах, на основе требований программы, выделяют отдельные часы для обучения документации официального делопроизводства за счёт раздела «Связная речь». К сожалению, обучение официальным документам осуществляется так, что оно не соответствует целям и задачам обучения. В основном даётся задание переписать из учебника образцы этих документов. После списывания учащиеся занимаются другими, не относящимися к данным образцам, делами. Наблюдения подтвердили, что ученики только в том случае научатся правильно и безошибочно составлять деловые бумаги, если будут непрерывно изучать способы их составления.

 Для обучения официально-деловому стилю мы предложили учащимся три группы (виды) официальных документов:

 - официальные документы, относящиеся к личной и служебной переписке (адрес, анкета, бланк к посылке или почтовому переводу, докладная, заказ, заявка, заявление, отношение, приказ, рапорт, телеграмма, различные типы служебных писем и т.д.);

 - официальные документы, подтверждающие личность или какой-нибудь факт (доверенность, извещение, квитанция, командировочное удостоверение или удостоверение личности, объявление, повестка, пригласительный билет, расписка, справка и другие);

 - официальные документы, отражающие трудовую жизнь людей (акт, договор, инструкция, накладная, наряд, путевой лист, счёт, трудовое соглашение и т.д.).

 С целью выявления знаний учащихся относительно официально-делового стиля был проведён констатирующий эксперимент. Была проведена серия срезов, посредством которых тщательно были проверены умения и навыки, которыми должны обладать учащиеся в отношении официальных документов. Срезы охватывали следующие моменты: умение отличать стили на основе чтения и сравнения небольших текстов, знание общих особенностей официальных документов, свойств, присущих документации официального делопроизводства, понимание функций официальных документов и другие.

 Эксперимент показал, что учащиеся не имеют достаточных сведений об отличительных свойствах тех или иных документов, то, естественно, они не смогли правильно составить их, не справились с предложенными им заданиями. И причина пробелов в знаниях учащихся, слабого усвоения учащимися учебного материала по официальной документации кроется в тех трудностях, которые связаны с несовершенством учебных средств, методов, с тем, что эти методы, применяемые при изучении этих тем, не соответствуют целям и задачам организации обучения делопроизводству.

 Возникла необходимость в проведении обучающего эксперимента. С учётом целей, задач и особенностей обучения документации официального делопроизводства, результатов наблюдений и экспериментов, проведённых в школах, мы представили работу по изучению документаций официального делопроизводства на основе двух видов упражнений:

 а) подготовительно-речевых; 2) собственно-речевых.

 К подготовительно-речевым упражнениям относятся:

 1). Уточнение текстов, относящихся к официально-деловому стилю, определение и анализ слов, словосочетаний и выражений, связанных с этим стилем.

 2). Изменение образцов документации официального делопроизводства, которые включают в себя следующие упражнения:

 Вставьте вместо точек соответствующие слова и словосочетания, читайте и пишите:

 - расширение текста официального документа;

 - сокращение текста документов; изменение начала или конца текстов, относящихся к официально-деловому стилю;

 - редактирование текста официального документа;

 -изучение документации официального делопроизводства во взаимосвязи с грамматическими темами;

 -использование образцов документации официального делопроизводства как материала для учебных письменных работ (различные диктанты);

 -использование официальных документов как материала для повторения грамматических тем.

 С целью выявления степени осведомлённости учеников о характере документации официального делопроизводства им было предложено ответить на четыре вопроса. Эти три вопроса имели отношение к «заявлению». 1.Что означает слово «заявление»? 2. О чём пишут в заявлении? 3. Каков порядок написания заявления? 4. Из каких частей состоит заявление?

 Проанализировав ответы учащихся, мы пришли к выводу, что изменение учебного средства (методов, дидактических материалов, организации и проведения процесса изучения тем) приводит к улучшению результатов обучения. Улучшение результатов обучения тесно связано с изменениями путей изучения тем.

 Результаты, полученные из экспериментальных и контрольных классов в сравнении показывают, что упражнения и предложенная система обучения эффективно способствуют пониманию и выяснению свойств (особенностей) стилей. Предложенные задания направляют учащихся на понимание сферы применения, задач и особенностей стилей. Эти задания побуждают учащихся вспоминать об особенностях стилей речи и соблюдать их в процессе составления текстов.

 ***Таблица 1***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Задания, виды заданий | Количество учащихся, выполнивших задания в % |
| Экспериментальные классы | Контрольные классы |
| 1. | 1. В какой сфере применяется публицистический стиль? | 65 учащихся | 65 учащихся |
| 40 | - |
| 2. | 2. Каковы задачи (функции) публицистического стиля? | 40 | 10 |
| 3. Определите сферу применения официально-делового стиля | 70 | 20 |
|  4. Какую функцию выполняет официально-деловой стиль? | 80 | 20 |
| 5. В какой сфере применяется художественный стиль? | 90 | 20 |
| 6. Какую функцию выполняет художественный стиль? | 95 | 30 |

 С учётом особенностей официальных документов, наблюдения, изучения и проведения экспериментов при выявлении эффективных принципов обучения документации официального делопроизводства использовались два вида системы упражнений. Первый вид можно назвать подготовительными упражнениями, т. к. посредством таких упражнений учащиеся приобретают навыки составления документов и готовятся к самостоятельному творчеству, расширяется их словарный запас, обогащается письменная речь. К этому виду упражнений относится следующее:

 а) составление предложений и небольших отрывков с опорными словами, словосочетаниями и выражениями;

 б) изменение некоторых слов, словосочетаний и выражений официальных документов;

 в) вставить вместо точек соответствующие слова и выражения;

 г) закончить неоконченные предложения;

 д) упрощение текста документа в соответствии с существующими требованиями;

 е) усложнение текста официальных документов;

 ё) заменить выражение или последнее предложение в конце текста документа;

 ж) вставить соответствующие знаки препинания и составить официальные документы.

 Приведём примеры по изучению документации официального делопроизводства, проведённого в экспериментальных классах. Учащиеся обучались правильному способу составления документов при изучении той или иной части речи, члена предложения и знаков препинания. Для обучения составлению документов официального делопроизводства, которые объёмнее других документов, выделяются отдельные часы. В этом случае, не ограничиваясь тем или иным документом, решались одновременно несколько языковых проблем.

 Таким образом, на уроках таджикского языка учащиеся должны знать о следующих свойствах и признаках официально-делового стиля: сфера применения документации официального делопроизводства, инструкции юридических актов, строение и элементы документа, лексико-морфологические и синтаксические свойства, особые образцы документов и т.д.

 Основные навыки, приобретаемые на уроках таджикского языка в 5-9 классах относительно стилей речи и работы по их формированию, таковы: способность определить стиль изучаемого текста, организация и проведение стилистического анализа, совершенствование стилей текстов и составление текста в соответствии с тем или иным текстом. Всё это формируется посредством специальных видов упражнений, предложенных в данной диссертации на примере официально-делового стиля.

 Таким образом, официально-деловой стиль имеет свои специфические особенности. Законы и официальные документы становятся основой возникновения различных видов данного стиля, в котором широко применяются научно- технические термины и термины, употребляемые в других сферах.

 В **заключении** подводятся итоги проделанной работы и полученные результаты на основе обучающего эксперимента.

 Настоящее исследование, безусловно, является лишь начальным этапом работы по обучению одному из стилей таджикского языка и не охватывает полностью решения всех вопросов, связанных с видами языковых стилей, в том числе с различными сторонами официально-делового стиля. В дальнейшем, **рекомендуется** исследовать лексико-морфологические особенности официально-делового стиля и его роли в развитии трёх жанров (видов) документации официального делопроизводства, терминосистему того или иного стиля речи; систему обучения синтаксису и пунктуации официально-делового стиля в основной школе; место документации официального делопроизводства во внеклассной работе и пр. Кроме того, целесообразно в педагогических, языковых вузах организовать спецкурс под названием «Письмоводительство», а в неязыковых вузах на занятиях по родному языку наладить изучение официальных документов.

***Основные положения диссертации отражены в следующих публикациях автора***

***1. Статьи, опубликованные в изданиях, включенных в перечень ВАК Российской Федерации:***

 1. Сатторова Х. Х. Терминология официально- делового стиля и трудности в обучении //Вестник педагогического университета .- Душанбе: 2012, №3 (46).-с.156-158.

 2. Сатторова Х. Х. Изучение официальных документов делопроизводительства в школе // Вестник таджикского национального университета.- Душанбе; Сино, 2012 ,№3/4 (90).-с. 248-251.

***2. Статьи, опубликованные в других научных журналах и изданиях:***

 3. Сатторова Х. Х. Составное или сложное? // Маърифат – Душанбе, 2003, №9-10.-с. 62-64 ( с авторстве).

 4. Сатторова Х. Х. Терминология требует однообразия// Маорифи Тољикистон.-Душанбе2011-№5. с. 60-63 ( с авторстве)

 5. Сатторова Х. Х. Обучение официальной деловой речи // Вестник педагогики научно- аналитический журнал -Душанбе 2012, №3-4 (7/8)с. 54-61.

 6. Сатторова Х. Х. Обучение деловой речи с точки зрения учёных //Вестник Академии образования Таджикистана, Душанбе: 2012, №4 (11) с. 87-91.

 ***3. Методические разработки***

 7. Сатторова Х. Х. Обучение официальным документам в школе (Учебное пособие для учителей) Душанбе: ООО «Арун», 2008.- 97 стр. ( с авторстве)

 8. Сатторова Х. Х. Методика преподавания таджикского языка в начальных классах. Душанбе: 2010.-119 стр. ( с авторстве)