

УДК 371.3

ОБУЧЕНИЕ ДЕЛОВОМУ ПИСЬМУ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ В МАГИСТРАТУРЕ НЕЯЗЫКОВОГО ВУЗА

Панферова Е.Ю.

Ростовский государственный строительный университет, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 162, panferov69@mail.ru

Статья посвящена проблемам обучения магистрантов неязыковых специальностей деловому письму в условиях интеграции современной России в мировое сообщество. В статье рассматривается актуальность данной дисциплины и проблемы межкультурной коммуникации, проанализированы многие трудности, с которыми сталкиваются обучающиеся в магистратуре студенты неязыкового вуза. Особое внимание уделяется изучению особенностей стиля делового письма, резюме, стандартных языковых клише и правил внешнего оформления документов. Рассматриваются проблемы и особенности ведения деловой переписки, причиной которых выступают несовпадения национальных сознаний партнеров или коллег, так же как и различие систем языков. Подчеркиваются характерные черты процесса делового общения, которые восходят к национальным и культурным традициям. Раскрывается необходимость организации процесса обучения деловому иностранному языку, основываясь на междисциплинарном подходе. Актуализируется языковая первооснова как главный базис процесса делового письменного общения. Определяется, какими знаниями и умениями должны владеть учащиеся для выполнения различных коммуникативных задач делового общения на иностранном языке.

Ключевые слова: официально-деловой стиль речи, деловое письмо, стандартные языковые клише, коммуникативная задача.

TEACHING OF BUSINESS LETTER IN FOREIGN LANGUAGE IN THE NON-LINGUISTIC MA COURSES

Panferova E.Y.

Rostov State University of Civil Engineering, Rostov-on-Don, Socialisticheskaya str., 162, panferov69@mail.ru

The article is devoted to problems of training of undergraduates of non-linguisticspecialties in the business letter in the conditions of integration of modern Russia into the world community. In article the relevance of this discipline and a problem of cross-cultural communication is considered, many difficulties which the students ofnon-linguistichigher education institution who are trained in a magistracy meet are analysed. The special attention is paid to studying of features of business letter style, summary, standard language cliches and rules of external design of paperwork. Problems and features of business correspondence as which reason discrepancies of national consciences of partners or colleagues, also as well as distinction of systems of languages act are considered. Characteristic features of process of business communication which go back to national and cultural traditions are emphasized. It reveals the need for the organization of business foreign language training based on an interdisciplinary approach.The language fundamental principle as the main basis of process of business written communication is staticized. It is defined, what knowledge and abilities for performance of various communicative purpose of business communication in a foreign language pupils have to manage.

Keywords: official style of the speech, business letter, standard language cliches, communicative task.

Главной целью обучения магистрантов неязыковых специальностей деловому письму является овладение иностранным языком на практике, что позволяло бы применять его как язык делового общения в будущей профессиональной деятельности и научной работе, а кроме того, для активного использования как в ежедневном, так и в профессиональном общении. В сегодняшнем динамично развивающемся мире очень востребованы навыки письменного делового общения, которые являются одним из основных требований к специалисту.

Социально-экономические изменения, происходящие в нашей стране, способствовали возникновению деловых взаимоотношений с людьми из разных стран мира. Визиты в другие страны, частные и деловые, стали обыденными для наших граждан. Если до этого термин «международные отношения» применялся только к сфере межгосударственных связей, то в наши дни множество фирм, организаций и предприятий проводят свою международную деятельность, имея деловые взаимоотношения с коллегами из других стран мира. В этом случае основным средством коммуникации между ними становится переписка на иностранном языке.

В современном мире благодаря процессам глобализации и интеграции каждому профессионалу приходится иметь дело с большим количеством деловой документации на иностранном языке. Это особенно актуально, когда мы говорим о профессиях, где владение иностранным языком для работы по специальности является востребованным. Поэтому на занятиях магистранты должны овладеть культурой написания писем на иностранном языке, знаниями особенностей стиля делового письма, резюме, стандартных языковых клише и правил внешнего оформления документов.

Обучение деловой коммуникации на иностранном языке студентов, профессиональная деятельность которых будет связана с реализацией коммуникативных навыков и умений, является важной частью формальной подготовки и характеризуется комплексным подходом [4]. Предмет «Деловой английский язык» помогает решить поставленные задачи. Обучение по этой программе развивает способности к деловому общению и в устной форме, и в форме деловой корреспонденции [1]. Несмотря на то, что в современных обучающих программах используются инновационные учебные разработки и методические комплексы, проверка успеваемости обучающихся в магистратуре студентов говорит о недостаточном развитии навыков и умений делового общения на иностранном языке.

При обучении иностранному языку в магистратуре неязыкового вуза неотъемлемой частью процесса является формирование компетенции делового письменного общения на иностранном языке, так как наличие этих навыков улучшает профессиональную подготовку специалистов и их востребованность у работодателей.

Компетенция деловой коммуникации – это способность эффективно общаться на иностранном языке в области делового сотрудничества. Компетенция делового письма является многогранным предметом. В его структуре содержатся определённые компетенции, которые развиваются и оформляются в процессе обучения иностранному языку в магистратуре [3].

Знания, которые необходимы для проведения деловой переписки, являются базовыми для специалиста любой направленности, без которых ему сложно быть востребованным на рынке труда в наши дни. Всё это показывает необходимость подготовки студентов по навыкам общения посредством делового письма.

В сфере письменного делового общения, как нигде, мы наблюдаем характерные черты процесса делового общения, такие как регламентированность, следование определенным правилам, которые исходят из национальных и культурных традиций, а также этических принципов [5]. Из этого следует, что в деловых письмах исключается применение правил делового общения родного языка по отношению к другим языкам.

Начиная работать над обучением письменному деловому общению, необходимо принимать во внимание трудности, которые, как правило, встречаются у учащихся. Во-первых, это отсутствие у обучаемых сформированных навыков и умений работы на родном языке с текстом делового письма. У большого количества обучаемых нет чёткого представления о важных понятиях, таких как структура текста делового письма, его плана, основной мысли, незначительных фактов, подробностей. В большинстве случаев обучаемые затрудняются сформулировать ту коммуникативную задачу, которую они хотят показать в письме. Постоянное углубление речевых умений происходит при прохождении неизвестных, новых, более сложных случаев и ситуаций, которые дают возможность письменного общения [2].

Если рассматривать начальный этап обучения, учащемуся необходимо показать своё умение вести деловое общение на элементарном уровне. Что касается деловых контактов в письменной сфере общения, то они осуществляются путём составления этикетных деловых писем и писем-бланков и соответствующими ответами на них. Таким образом, у учащихся будут формироваться речевые умения, которые требуются для реализации необходимых коммуникативных задач.

Последовательность работы обучаемых при составлении делового письма ведётся по следующему алгоритму: первоначально весь текст письма составляется на родном языке, потом его переводят на иностранный язык. В этом случае не просматриваются соответствия англо-русского делового письма. Это ведёт к стилистическим ошибкам в тексте делового письма и, в некоторых случаях, к смысловым ошибкам [3]. На следующем этапе обучения учащимся предлагается сформулировать в письме свои мысли на английском языке, не подвергая их группированию и анализу. Как следствие, процесс составления деловой корреспонденции реализуется бессистемно.

Рассматриваемые примеры составления делового письма показывают отсутствие навыков текстовой работы, умения логически формулировать мысли, знания лексико-

грамматических особенностей русского делового письма и норм проведения письменного делового общения на иностранном языке.

Учащихся необходимо научить проводить письменные деловые контакты с помощью деловых писем разных видов. Магистрантов рекомендуется ознакомить с разными типами писем, которые существуют в современном деловом общении: сопроводительное письмо, письмо-подтверждение, письмо-уведомление/извещение. Данные виды деловой корреспонденции называют этикетными из-за крайней степени их формальности и соблюдения определённых норм, и в связи с реализуемыми ими функциями протокольного характера [6]. Просьба, запрос, официальное приглашение, ответ на приглашение – эти виды письма называют письмами-бланками, они имеют особенную предсказуемость структуры текста и языкового содержания.

В процессе изучения особенностей делового письма учащийся овладевает официально-деловым стилем речи. На первом этапе обучения вызывают трудности языковые клише, являющиеся основным аспектом делового письма на иностранном языке, и устойчивые выражения и словосочетания, а также предложения со сложной структурой. Принимая во внимание новшества изучаемого материала, в том числе множество характерных для делового письменного общения трудностей, рекомендуется использовать методику обучения деловой письменной речи, основанную на нижеперечисленных принципах: как важный компонент курса обучения прорабатывать логико-смысловую структуру делового письма.

Не рекомендуется проводить работу с планами композиции и языковым текстом в одно и то же время. Пишущий излагает свое намерение в тексте не произвольно, а в определенной последовательности, которая составляет основу для плана того или иного типа писем. Работа над такими планами является отправной точкой методики обучения деловому письму, которая включает в себя несколько шагов. Во-первых, понимание магистрантами последовательности при составлении написании данного вида делового письма, его плана. Далее следует познакомить учащихся с языковыми средствами, которые необходимы для исполнения этого плана [1].

На последующем этапе обучения рекомендуется читать и анализировать образцы деловых писем, когда студентам даётся понимание того, как коммуникативное намерение реализуется в тексте, какие здесь используются слова и выражения, рассматриваются особенности их употребления в деловой корреспонденции. Следует акцентировать внимание учащихся на важных аспектах ведения деловой переписки, которую следует начинать с обращения к партнёру, структуры письма, и завершать стилистически корректным прощанием.

Во время изучения лексики делового иностранного языка в магистратуре внимание обучаемых концентрируют на специфике лексических средств делового и профессионального дискурса: множество многозначных служебных слов, общенаучных терминов и интернационализмов. Магистранту следует уметь использовать часто употребляемые фразеологические сочетания, которые встречаются в письменной и устной речи данного подъязыка делового профессионального общения, как и слова, словосочетания и фразеологизмы, являющиеся характерными для письменной и устной речи в сфере делового общения. Следует проиллюстрировать, что современный деловой иностранный язык очень метафоричен и идиоматичен [6].

В то же время следует обращать внимание магистрантов на такие аспекты языка, как фразеологические единицы, которые используются в деловом письменном общении на иностранном языке. Здесь необходимо подчеркнуть, что им соответствуют устойчивые выражения, характерные для иноязычного делового стиля. Особое внимание обращается на культуру деловой переписки. Культура ведения деловой переписки требует знания форм обращения, вежливости, а кроме этого, разными клише, которые характерны для различных видов писем [5].

Учащиеся должны владеть такими речевыми умениями, которые необходимы для выполнения таких коммуникативных задач, как отказ, информирование, побуждение, согласие или нежелание принимать решения.

После ознакомления с образцами различных деловых писем студентам предлагается выполнить задания. Для магистрантов, которые обучаются по техническим специальностям, предлагаются следующие задания:

1. Напишите деловое письмо по образцу.
2. Выполните лексическое задание.
3. Напишите резюме или анкету.
4. Исправьте ошибки.

Следующий шаг в обучении направлен на первоначальное закрепление выделенных языковых аспектов. Для этого рекомендуют использовать различные, главным образом языковые, упражнения, такие как: вставить в текст пропущенные части, восстановить правильную последовательность текста, написать текст письма, используя синонимичные выражения. На этом этапе рекомендуется рассмотреть несколько вариантов окончания текста письма.

Далее необходимо подготовить учащихся к такому важному виду обучения, как практика в составлении различных видов писем, существующих в случаях реального делового общения. Как показывает практика, подобная методика обучения письменному

деловому общению является более приемлемой в формате курса иностранного языка в высшем учебном заведении.

В процессе обучения деловому иностранному языку рекомендуется приводить в пример реальные ситуации современного делового общения [3]. Кроме того, результативным средством формирования у магистрантов практических навыков деловой межкультурной коммуникации является подробное изучение разных примеров коммуникативных неудач и конфликтов в области бизнеса и профессиональной деятельности. Также важно объяснить магистрантам, что основным аспектом непонимания в межкультурной коммуникации служит различие национальных сознаний партнёров или коллег, которое является здесь не менее важным, чем различие систем языков.

Системное изучение разнообразных примеров межкультурного общения, когда обучающимся демонстрируют коммуникативную неудачу, непонимание, основанное на незнании реалий культуры иностранного языка или разницей менталитетов взаимодействующих сторон, является эффективным средством обучения основам деловой межкультурной коммуникации на занятиях по иностранному языку в непрофильной магистратуре [5].

Магистранты должны уметь применять знания в сфере оформления деловых документов и написания писем на иностранном языке, а также знать особенности стиля делового письма, резюме, стандартных языковых клише и правил внешнего оформления документации. Для развития этих навыков используются задания типа: составить пакет документов для приёма на работу (резюме, рекомендация, сопроводительное письмо, письмо-запрос о дополнительной информации). В качестве подготовки к демонстрации своих профессиональных навыков, научных или карьерных достижений учащиеся выполняют задание на выполнение магистерской диссертации с описанием её содержания на изучаемом иностранном языке и оформление её в формате презентации.

Одним из важнейших факторов при обучении деловому письму на иностранном языке в непрофильной магистратуре является овладение студентами навыками составления реферата на основе иноязычной специальной литературы. Проработка иноязычной информации по специализации магистранта также содействует углублению знаний обучающегося в выбранной им сфере научных знаний.

Организация обучения деловому иностранному языку в непрофильной (неязыковой) магистратуре требует развивать самостоятельность магистранта, его активность и ответственность за результат обучения. Для этого планируется значимый объем самостоятельной работы, которая включает выполнение разных заданий с помощью

современных технических средств, а кроме того, творческих проектов в группах магистрантов и индивидуальных работ [1].

Важным аспектом обучения деловому английскому языку в неязыковой магистратуре представляется формирование практических навыков поиска работы, составления резюме и прохождения собеседования (интервью) на иностранном языке. В современном мире, когда молодому специалисту открыты все границы, крайне важно овладеть умениями, которые связаны с поиском места работы. Здесь многое зависит от уровня владения иностранным языком и от способности кандидата на должность представить свою кандидатуру, свой опыт работы и квалификацию в наиболее выигрышном свете.

В этих целях на занятиях по иностранному языку в непрофильной магистратуре рекомендуется предлагать магистрантам такие типы заданий, как изучение иноязычных и русскоязычных объявлений о поиске и предложении работы в сопоставительном аспекте, анализирование и усвоение правил составления резюме на иностранном языке. Обучающимся в магистратуре предлагаются соответствующие задания: составить пакет документов для приема на работу, резюме, рекомендацию, подготовить текст для своей презентации на собеседовании.

При обучении культуре делового общения на английском языке рассматриваются реальные ситуации современного делового общения. В частности, эффективным способом формирования у магистрантов практических навыков деловой межкультурной коммуникации является целенаправленное изучение различных случаев коммуникативных неудач и конфликтов в сфере профессиональной деятельности, а также обсуждение путей их разрешения и предотвращения.

Знания, полученные в процессе обучения в магистратуре, позволят будущему специалисту занимать должности в иностранных компаниях, профессионально, грамотно и оперативно работать с иностранными клиентами, подрядчиками и партнерами по бизнесу. Знание этики ведения переговоров и умение проводить презентации на иностранном языке, знание бизнес-лексики, даст возможность принимать активное участие в различных международных дискуссиях и конференциях, налаживать деловые связи. Знание делового иностранного языка позволит специалисту сделать значительный подъем в карьере или эффективно управлять собственным бизнесом.

Список литературы

1. Алмазова Н.И. Иностранный язык для магистрантов неязыковых специальностей. Рабочая программа учебной дисциплины и методические рекомендации по ее реализации

для преподавателей / Н.И. Алмазова, Н.В. Попова, М.М. Степанова, О.Н. Костерина; под ред. М.А. Акоповой. – СПб.: Изд-во Политехн. ун-та, 2010. – 34 с.

2. Аносова Н.Э. Переводческая компетентность магистров в техническом вузе / Н.Э. Аносова // Научно-технические ведомости СПбГПУ. Гуманитарные и общественные науки. – 2010. – № 2. – С. 88-92.

3. Доможирова М.А. Деловая игра в обучении профессионально-ориентированному общению на иностранном языке студентов неязыковых вузов. – СПб., 2002. – С.17.

4. Попова Н.В. Междисциплинарный подход к преподаванию иностранного языка в непрофильной магистратуре / Н.В. Попова, М.М. Степанова // Материалы второй международной научной конференции «Актуальные проблемы науки и образования». – Ставрополь: СевКавГТУ, 2010. – С. 76-81.

5. Степанова М.М. Формирование культуры иноязычного делового общения в магистратуре неязыкового вуза // Материалы LX международной филологической конференции. Секция делового иностранного языка. – Вып. 5. – СПб.: КультИнформПресс, 2011. – С. 90-93.

6. Степанов М.М. Аксиологический подход к формированию компетенции иноязычного делового общения в лингвистическом вузе / М.М. Степанова, В.Д. Хайкин // Молодой ученый. – 2012. – № 12. – С. 512-514.

Рецензенты:

Саркисянц В.Р., д.фил.н., доцент, заведующий кафедрой языкознания и иностранных языков, РФ ФГБОУВО «РГУП», г. Ростов-на-Дону;

Куликова Э.Г., д.фил.н., профессор Ростовского государственного экономического университета (РИНХ), г. Ростов-на-Дону.