

## ЛИНГВОМЕТОДИЧЕСКАЯ МОДЕЛЬ ОБУЧЕНИЯ РУССКОЙ ДЕЛОВОЙ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ ИНОСТРАННЫХ УЧАЩИХСЯ

*Г. В. Бойчиук*

**Аннотация.** В статье представлена разработанная автором модель обучения деловой письменной речи иностранных учащихся, владеющих русским языком в объеме B<sub>1</sub> и выше. В основе модели лежит модульно-блочная технология, а также программа «Деловая письменная речь», направленная на развитие коммуникативной компетенции иностранцев в области делового письменного общения на русском языке. Важным преимуществом модели является ее гибкость и четкая структурированность, поэтому в зависимости от потребностей группы преподаватель может варьировать образовательный маршрут студентов. Результаты апробации показали высокую эффективность лингводидактической модели, которую также можно взять за основу при создании курсов и рабочих программ по обучению деловой письменной речи на других иностранных языках.

**Ключевые слова:** лингводидактическая модель, модель обучения, деловая коммуникация, деловая письменная речь, деловое письмо, деловой документ

## A LINGUODIDACTIC MODEL OF TEACHING RUSSIAN BUSINESS WRITING TO FOREIGN STUDENTS

*G. V. Boichiuk*

**Abstract.** The article presents the author's linguodidactic model of teaching Russian-language business writing to foreign students whose level of Russian is B1 or higher. The model is based on modular-block technology as well as the Business Written Speech program aimed at developing students' communicative competence in the sphere of composing Russian business letters and documents. The important advantage of the model is its flexibility and clear structure. As a result, the teacher can vary the educational process, putting into consideration the needs of the students. The tests of the linguodidactic model showed its efficiency. The model can also be taken as a basis to design courses for teaching business writing in other foreign languages.

**Keywords:** linguodidactic model, learning model, business communication, business writing, business letter, business document

### Введение

В современном мире вот уже более 20 лет в связи с развитием цифровых технологий одним из главных средств коммуникации, в том числе в профессиональной среде, стал интернет. И здесь, безусловно, одно из важнейших мест занимает бизнес-корреспонденция и составление документации. По утверждению К. Дэвиса, «письменное общение

является значимой и ценной деятельностью любого предприятия» [14, с. 1]. Более того, «лишь малое количество деловых сделок происходит успешно без участия письменного общения на каком-либо из ее этапов» [15, с. 7]. Это характерно как для ситуации за рубежом, так и в нашей стране. Одним из основных требований, предъявляемых к работнику во многих отраслях деятель-

ности, является владение деловой письменной речью. Особенно это важно для иностранных граждан, планирующих вести профессиональную либо учебную деятельность на территории России, а также сдать ТРКИ II (тест по русскому языку как иностранному, II сертификационный уровень (B<sub>2</sub>)).

Получение сертификата уровня B<sub>2</sub> показывает высокий уровень коммуникативной компетенции иностранца во всех сферах общения, в том числе деловой. Кроме того, он дает возможность получить работу в качестве специалиста естественно-научного, инженерно-технического и гуманитарного (кроме специалистов-переводчиков, журналистов, дипломатов, редакторов и филологов) профилей [6, с. 4]. Отметим, что в программе письменной части ТРКИ II заложено продуцирование иностранцем текста, относящегося к официально-деловой сфере общения (объяснительная записка, заявление, жалоба и др.). Исходя из вышеизложенного, обучение деловой письменной речи иностранных граждан является актуальной задачей для преподавателей русского языка. Вследствие этого целью нашей статьи является разработка лингводидактической модели, позволяющей учащимся эффективно и в достаточно небольшие сроки овладеть деловой коммуникацией на русском языке в аспекте письма как вида речевой деятельности.

Для реализации указанной цели нам необходимо решить следующие задачи:

- рассмотреть понятия «модель обучения» и «модульно-блочная технология»;
- определить основные трудности, которые возникают у иностранных граждан при составлении деловых документов и писем;
- предложить гибкую программу обучения («Деловая письменная речь»), которая позволила бы иностранцам преодолеть основные трудности при освоении деловой письменной коммуникации на русском языке.

В основе настоящей статьи лежит метод моделирования, а также эксперимента, про-

веденного в группе китайских и французских студентов, обучавшихся в Российском государственном педагогическом университете им. А. И. Герцена и в университете Париж IV Сорбонна (Paris Sorbonne Paris IV).

### Основная часть

В связи с информационной насыщенностью современного общества в сфере высшего образования остро встал вопрос о структуризации и систематизации преподавания знаний обучаемым. Одной из технологий, помогающих решить данный вопрос, считается модульно-блочная технология, понятие которой достаточно широко было раскрыто такими российскими исследователями, как Н. В. Бородина [3], Н. Б. Лаврентьева [8], О. С. Рапоцевич [10], П. И. Третьяков [11], М. А. Чошанов [12], П. А. Юцявечене [13] и др. Основой данной технологии являются способы уплотнения учебного материала, его свертывания и развертывания, а также разнообразные методы группировки информации, что, на наш взгляд, во многом активизирует познавательную деятельность студентов, так как материал всегда можно переструктурировать. Особенно это актуально в случае изменений задач обучения. Мы солидарны с мнением А. В. Дружинкина, Е. В. Бердновой, В. П. Корсуновым [5] и других исследователей, утверждающих, что «блочномодульная подача учебного материала дает наилучшую возможность количественного квантования учебной информации, а это ключевой вопрос образования» [5, с. 63].

В качестве главной единицы модульно-блочной технологии выступают модули — «относительно законченные и самостоятельные единицы, части информации» [1, с. 176], которые можно объединить в определенные блоки. Эта технология представляет собой гибкую систему, принимающую во внимание цели и задачи группы, специфику учебного материала и степень его усвоения студентами. Одновременно модульно-блочная система достаточно четкая: каждый блок содержит какое-либо число модулей, чьи цели должны

ясно осознаваться учащимся, поскольку каждый модуль развивает одно из умений и навыков, уровень и глубина усвоения которых затем проверяется преподавателем. В связи с этим можно сделать вывод, что модульно-блочная технология является достаточно эффективной стратегией при выстраивании и планировании учебного процесса, поэтому она была принята нами за основу при разработке модели обучения по программе «Деловая письменная речь».

Как известно, модель обучения реализуется преподавателем с помощью выбранной технологии, в нашем случае модульно-блочной. Вслед за М. В. Клариним под моделью обучения мы понимаем «обозначение схемы или плана действий педагога при осуществлении учебного процесса; основу этой схемы составляет преобладающая деятельность учащегося, которую организует, выстраивает учитель» [7, с. 10]. Одновременно преподавателю важно принимать во внимание различные компоненты учебного процесса: методы, средства и формы обучения, содержание и пр. Но главным в модели обучения всегда остается деятельность [4, с. 128]. В целях формирования и развития коммуникативной компетенции иностранцев в области деловой письменной коммуникации на русском языке нами была разработана гибкая модель обучения, в основу которой положена программа «Деловая письменная речь».

Однако перед тем, как составить программу, целесообразно было выявить, какие трудности возникают у иностранных студентов при составлении деловых писем и документов на русском языке. В связи с этим в четырех группах студентов-филологов из Китая и Франции (две экспериментальные и две контрольные группы) был проведен констатирующий эксперимент, в котором иностранцам требовалось заменить в предложениях нейтральную лексику официальной, а также составить различные виды деловых бумаг. Анализ результатов письменных работ показал, что при выполнении подобных зада-

ний, прежде всего, допускаются следующие виды ошибок:

- ошибки языкового характера. Зачастую учащиеся имеют слабое представление о стилистических особенностях официально-делового стиля, особенно речевых клише. При написании текста делового письма/документа студентами употребляется эмоционально-оценочная лексика («очень прошу прийти», «умоляю вас согласиться», «жду от вас быстрого ответа», «совсем не могу» и пр.), разговорная лексика («отгул», «нету возможности прийти» и др.). Кроме того, многие обучаемые, обращаясь к одному лицу, пишут местоимение «Вы» со строчной буквы;
- ошибки этикетного характера: не соблюдаются нормы делового речевого этикета (неподходящее обращение к получателю в деловых письмах, отсутствие финальной формулы вежливости *С (глубоким) уважением*, неадекватные просьбы, выраженные как приказ в официальной ситуации и пр.);
- ошибки в композиции делового письма/документа. Прежде всего, имеется в виду несоблюдение структуры, расположения реквизитов документа/письма: отсутствие темы в письмах или неподходящая ее формулировка, отсутствие «шапки» и даты в документах, а также должностей адресанта и адресата и пр.).

Благодаря обучению по нашей программе в ее полном объеме у иностранных студентов (независимо от их специализации) развиваются:

#### 1) общекультурные компетенции:

- способность логично и точно выстраивать письменную речь, используя средства аргументации из официально-делового стиля русского языка;
- способность использовать клише русского речевого этикета согласно деловой ситуации общения;
- готовность к работе, к сотрудничеству с коллегами, в том числе в многокультурном коллективе;

**2) общепрофессиональные компетенции:**

- способность составлять деловые письма и документы на русском языке в целях реализации коммуникативной цели адресанта;
- способность корректировать тексты различных жанров деловой письменной речи.

При этом основной целью программы является формирование и развитие коммуникативной компетенции иностранных учащихся в области составления деловых документов и писем на русском языке.

Далее рассмотрим тематическое наполнение лингвометодической модели обучения (табл. 1) и возможные варианты работы с ней.

Таблица 1

**Тематический план лингвометодической модели обучения деловой письменной речи на русском языке**

Table 1

**Thematic plan of the linguodidactic model of teaching business writing in the Russian language**

	Блоки	№	Темы занятий	Часы (ауд.)
Лингвистический (языковой) блок	Введение в официально-деловой стиль речи	1	Лексико-грамматические и стилистические нормы письменного делового общения	2
		2	Предлоги и союзы официально-делового стиля речи	2
		3	Предлоги и союзы официально-делового стиля речи (продолжение)	2
		4	Сокращения в деловой письменной речи. Заполнение анкет и бланков	2
Коммуникативные блоки	Деловые документы	5	Деловые документы и их жанры	2
		6	Написание заявления	2
		7	Написание благодарности	2
		8	Написание жалобы	2
		9	Написание объяснительной записки	2
		10	Написание резюме и автобиографии	2
	Деловые письма	11	Официально-деловой стиль речи и деловое письмо. Правила оформления и деловой этикет	2
		12	Жанры деловых писем	2
		13	Написание информационного и сопроводительного письма	2
		14	Написание пригласительного и поздравительного письма	2
		15	Написание письма-просьбы и запроса информации	2
		16	Ответы на деловые письма: отказы и согласия (на просьбы и запросы информации)	2
		17	Деловая электронная корреспонденция	2
Контрольно-повторительный блок	Повторение и контроль	18	Повторение изученного материала. Подготовка к контрольной работе	2
		19	Контрольная работа	2
		Всего		38

Итак, программа «Деловая письменная речь» содержит 4 блока:

- Введение в официально-деловой стиль речи (модули 1–4);
- Деловые документы (модули 5–10);
- Деловые письма (модули 11–17);
- Повторение и контроль (модули 18–19).

Первый блок «Введение в официально-деловой стиль речи» (зеленый цвет в таблице) можно было бы условно назвать лингвистическим (языковым) блоком. Он состоит из четырех модулей и обязателен для освоения программы, поскольку при составлении деловых документов/писем важно применять особенности официально-делового стиля русского языка. В данном блоке предлагаются языковые упражнения (представлены в неполном виде):

- **Прочитайте предложения. Подчеркните предлоги, союзы и устойчивые словосочетания, характерные для официально-делового стиля. Определите их значение.**

1. Я, Петрова С. Т., 31 марта 2020 г. отсутствовала на рабочем в связи с моей болезнью.

2. Напоминаем о том, что во избежание получения рекламации Вам необходимо оплатить дог. № 8732846 от 31 марта 2020 г.

- **Прочитайте предложения. Подчеркните предлоги и союзы официально-делового стиля речи. Определите их значение. Трансформируйте предложения по модели.**

**А. Модель 1.** Ввиду того, что проводятся ремонтные работы, филиал ООО «Север» закрыт до 01 апреля 2020 г. включительно.

Ввиду проведения ремонтных работ филиал ООО «Север» закрыт до 01 апреля 2020 г. включительно.

1. Для того чтобы избежать банкротства, генеральный директор ООО «Север» принял решение закрыть два филиала в Москве.

**Б. Модель 2.** Ввиду закрытия магазина вся сувенирная продукция продается со скидкой 80%.

Ввиду того, что магазин закрывается, вся сувенирная продукция продается со скидкой 80%.

1. Заместитель генерального директора был уволен в связи с неявкой на совет директоров.

- **Прочитайте предложения. Вставьте подходящие по смыслу предлоги и союзы, характерные для официально-делового стиля. Какие еще синонимичные предлоги и союзы можно использовать в предложениях?**

\_\_\_\_\_ увеличить производство продукции, ООО «Обувь» наняло 20 рабочих.

\_\_\_\_\_ пожара сотрудникам офиса необходимо выключать ПК по окончании рабочего дня.

- **Запишите собственные предложения со следующими предлогами и союзами: в связи с (чем? 5); в результате чего; во избежание (чего? 2); с целью того чтобы; вопреки (чему? 3); в соответствии (с чем? 5); в целях (чего? 2); ввиду того что; от + дата.**

Таким образом, главной задачей первого блока является формирование и развитие лингвистической компетенции учащихся в области официально-делового стиля. По завершении работы с первым блоком предполагается, что студенты выполняют языковые упражнения в качестве самостоятельной работы.

Помимо этого, в первом блоке содержатся речевые упражнения, например:

- **Прочитайте отрывки из текстов деловых писем/ документов. Найдите в них особенности, характерные для официально-делового стиля речи.**

- **Что вы скажете в следующих ситуациях? Используйте в ответе предлоги, союзы или словосочетания, характерные для официально-делового стиля речи.**

1. 01 сентября 2020 г. Вы отсутствовали на рабочем месте. Объясните причину.

2. Вы заказали по интернету тостер «Тэфаль», но он не работает. Объясните, зачем Вы составили жалобу.

3. Станция метро «Адмиралтейская» не работала 5 часов. Какой был результат?

После освоения первого блока в зависимости от потребностей обучаемых образовательный маршрут может изменяться, например, возможно перейти к изучению любого модуля в блоке «Деловые документы», при этом «лишние» для иностранцев темы второго блока можно опустить.

Обратим внимание, что в программе в пятом (тема «Деловые документы и их жанры») второго блока «Деловые документы») и 12-м модулях (тема «Жанры деловых писем») третьего блока «Деловые письма») был применен дедуктивный метод. Так, в пятом модуле учащиеся знакомятся с краткой классификацией видов деловых документов, обобщенных нами в виде таблицы. В этом модуле на базе отрывков из разнообразных жанров деловых документов иностранцы учатся распознавать их, одновременно закрепляя стилистические нормы официально-делового стиля. Заметим, что преподавателем может применяться также индуктивный метод, когда, изучив различные виды деловых документов в модулях 6–9 блока два, студенты систематизируют свои знания в пятом модуле.

Главным образом во втором блоке в модулях 6–10 нами были предложены упражнения (представлены в неполном виде), способствующие активизации учащимися умений при создании различных жанров деловых документов. Например:

- **Познакомьтесь с образцом объяснительной записки (представлен образец). Найдите особенности официально-делового стиля. Как Вы думаете, в каких случаях пишут объяснительную записку?**
- **Есть ли такой документ в Вашей стране? В чем сходство и различие при составлении объяснительной записки и аналогичного вида документа в Вашей стране?**
- **Восстановите структуру документа.**
  - А) 17.03.2020
  - Б) Иванову И. И.
  - В) от менеджера по продажам
  - Г) Генеральному директору ООО «Север»
  - Д) Объяснительная записка
  - Е) Ребенок жаловался на боль в животе и отказывался от еды, поэтому я должна была принять необходимые меры.
  - Ж) А. А. Смирнова
  - З) Смирновой А. А.
  - И) Я, Смирнова Анна Александровна, 16 марта 2020 г. отсутствовала на рабочем месте в связи с плохим самочувствием моего сына.

- **Прочитайте объяснительную записку. Найдите и исправьте ошибки. Напишите правильно.**

Заведующей кафедры  
русского языка  
Ивановой Е. В.  
от стажерки  
РГПУ им. А. И. Герцена  
Веры Джонс  
18.02.2020

*Миссис Анна Александровна,*

*Хотела бы объяснить Вам, почему вчера я пропустила занятие. Проблема была в том, не услышала будильник и встала на 30 минут позже. Еще мой автобус попал в пробку из-за аварии. Прошу прощения за эту неприятную ситуацию!*

*С большим уважением*

*Вера Джонс*

- **Вы продавец книжного магазина и опоздали на работу на 4 часа. Напишите соответствующий документ.**
- **Посмотрите видео. Что еще Вы узнали о составлении объяснительной записки? (время просмотра: 0.00-02.32)**  
<https://www.youtube.com/watch?v=SqgREI3Vr5M> [9]
- **Ваш друг (подруга) недавно начал(-а) работать официантом в ресторане «Теремок». По ошибке он (она) неправильно посчитал(-а) сумму заказа, в результате чего в кассе не хватает 5000 рублей. Начальник требует письменных объяснений. Но друг (подруга) не знает, что такое объяснительная записка. Расскажите ему (ей) все, что знаете об этом документе, дайте советы, как составить объяснительную записку. Разыграйте диалог.**
- **Что вы скажете в этих ситуациях? Объясните причину(-ы), из-за которой (-ых) произошла неприятная ситуация. Помните об особенностях официально-делового стиля.**
  - А) Вы работаете учителем русского языка в школе и опоздали на занятие на 30 минут.
  - Б) Вы продавец-консультант и неверно пробили чек покупателю.

**Кому Вы составите объяснительную записку в каждом из этих случаев?**

Таким образом, прохождение блока «Деловые документы» главным образом закладывает основы оформления деловых документов, в то же время развивая языковую компетенцию иностранных студентов в области официально-делового стиля русского языка.

Также существует иной вариант образовательного маршрута: не осваивать второй блок «Деловые документы», а сразу после первого блока перейти к изучению третьего — «Деловые письма» (модули 11–17) в том случае, если обучаемые заинтересованы именно в составлении деловых писем на русском языке.

Однако для изучения третьего блока иностранцу, кроме модулей 1–4, важно освоить 11-й модуль (оранжевый цвет в таблице), который называется «Официально-деловой стиль речи и деловое письмо. Правила оформления и деловой этикет». Общеизвестно, что, помимо знаний особенностей официально-делового стиля, правил оформления и архитектоники письма, важно соблюдать деловой речевой этикет, что значительно повышает вероятность реализации коммуникативной цели адресанта.

Отметим, что после 11-го модуля образовательный маршрут студента также может измениться: модули 12–17 изучаются практически в любом порядке, однако логично, что модуль 16 («Ответы на деловые письма») целесообразно осваивать после 15-го модуля («Написание письма-просьбы и запроса информации»). Также любой модуль третьего блока, кроме 11-го модуля, возможно опустить.

Стоит отметить, что в третьем блоке так же, как и во втором, был применен метод дедукции: в модуле 12 («Жанры деловых писем») студенты знакомятся с таблицей, представляющей краткую классификацию видов деловых писем [2, с. 313–314]. Затем на базе отрывков из текстов различных писем обучаемые учатся распознавать их жанр, закрепляя при этом стилистические нормы официально-делового стиля, а также деловой речевой этикет. Заметим, что иностранцы могут обратиться к 12-му модулю после прохождения остальных модулей третьего блока, то есть возможен индуктивный способ изучения материалов третьего блока.

Отметим, что при изучении видов деловых писем (модули 12–17), соблюдение об-

щепринятых норм при составлении письма, в особенности делового этикета, будет занимать важное место в ходе прохождения нашей программы. В третьем блоке предлагаются упражнения (представлены в неполном виде), например:

- **Прочитайте письмо-приглашение (представлен образец). Найдите в нем особенности официально-делового стиля. Найдите в письме средства речевого этикета. Как можно их заменить? Как изменится тон письма?**

- **Как составляют официальное приглашение в Вашей стране? Что нужно написать, чтобы оно было принято?**

- **Восстановите правильную последовательность пригласительного письма.**

А) Косметическая компания «Шарм» имеет честь пригласить Вас принять участие в семинаре «Проблемы безопасности здоровья покупателей при использовании косметической продукции».

Б) О семинаре «Проблемы безопасности здоровья покупателей при использовании косметической продукции».

В) № 15/09 от 14.09.2020

Д) Генеральный директор ООО «Шарм»  
Г. А. Григорьев

Г) Семинар будет проходить 14.11.2020 в 13:00 в БЦ «Бенуа», находящемся по адресу: СПб., Пискаревский пр., 2 корп. 2, медиа-зал.

Е) Глубокоуважаемая Елена Николаевна!

Ж) Просим сообщить заранее о вашем решении по электронной почте.

З) Данное письмо является входным билетом на семинар и дает возможность выиграть приз от компании «Шарм».

**Найдите в письме средства речевого этикета. Как их можно заменить? Как изменится тон письма? Какие синонимичные конструкции при написании приглашения можно использовать в данной ситуации?**

- **Прочитайте официальное пригласительное письмо. Исправьте ошибки и напишите правильно.**

Тема: Выставка

Здравствуйте, Иван Николаевич. Кондитерская фабрика ООО «Вкус» приглашает вас посетить нашу первую выставку «Петербургский пекарь — 2019». Ее торжественное открытие состоится 1 июня 2019 в 11:00 в центрально-выставочном зале «Манеж»

по адресу: Исаакиевская пл., д. 1. Работа выставки продлится до 12 июня с 11:00 до 17:00 без обеда и выходных. Вы сможете ознакомиться с нашей продукцией и обсудить вопросы о сотрудничестве. Выражаем надежду на то, что вы примете наше приглашение!

Надеюсь и дальше плодотворно сотрудничать с вами!

С глубоким уважением.

Генеральный директор ООО «Вкус» Л. А. Семенова

- **Вы секретарь, который от имени генерального директора отправляет всем сотрудникам фирмы приглашение на корпоративное празднование Нового года. Внимание: в течение мероприятия всех участников ждут веселые конкурсы и призы.**

Таким образом, освоение третьего блока программы главным образом активизирует умения и навыки обучаемых в области официально-делового стиля русского языка, речевого этикета, при этом сравниваются особенности составления деловой бумаги с аналогичным видом письма/документа в своей стране. Кроме того, как и во втором блоке, иностранцы учатся соблюдать композицию делового письма/документа. Отметим, что сравнение различных жанров деловых писем/документов в ходе освоения блоков 2–3 играет важную роль в ходе всего освоения программы, поскольку развивает межкультурную компетенцию студентов.

В случае необходимости после освоения третьего блока обучаемые могут перейти к изучению любого модуля блока 2. Указанные блоки условно можно было бы назвать коммуникативными, поскольку их основная цель — формирование и развитие коммуникативной компетенции учащихся в области деловой письменной коммуникации.

Наконец, завершающий четвертый блок — контрольно-повторительный («Повторение и контроль»: модули 18–19) — могут пройти те учащиеся, которые освоили первые три блока программы «Деловая письменная

речь». Данный блок содержит главным образом кейс-задания, на основе которых учащимся нужно составить деловую бумагу. Например (задания приведены в неполном виде):

- **Какой жанр делового письма/документа Вы напишете, если...**

А) Вы кассир, который неправильно посчитал покупку, в результате чего в Вашей кассе не хватает 5000 рублей.

Б) Вы занимаете должность начальника отдела переводов. Вы хотите попросить переводчика участвовать в переговорах с клиентами Вашей компании в субботу.

В) Вы переводчик, к которому начальник обратился с просьбой участвовать в переговорах с клиентами Вашей компании в субботу.

- **Составьте одно деловое письмо и один документ к ситуациям предыдущего задания.**
- **В чем сходства и различия между деловыми письмами и документами? Аргументируйте свое мнение.**

Заметим, что апробация данной программы в экспериментальных группах показала положительные результаты обучения. Так, в контрольном эксперименте испытуемым требовалось в соответствии с общепринятыми нормами (соблюдение речевого этикета, особенностей официально-делового стиля и структуры документа/письма) составить заявление, деловое письмо-просьбу и отказ на нее. Анализ письменных работ показывает, что с данными заданиями успешно справилось 85% (написание заявления и официальной просьбы) и 88% (написание делового письма — отказа в просьбе) учащихся экспериментальных групп. Что касается контрольных групп, то количество иностранцев, верно выполнивших задания, оказалось существенно ниже: 44, 48 и 56% соответственно. Кроме того, в задании, в котором требовалось заменить нейтральную лексику деловой, показатели в экспериментальных группах вновь оказались выше: 91% против 57% в контрольных группах.



### Заключение

Итак, в настоящем исследовании рассмотрены такие понятия, как модуль, модульно-блочная технология и модель обучения. Помимо этого, в ходе констатирующего эксперимента определены трудности, с которыми зачастую сталкиваются иностранные учащиеся при составлении различных жанров деловых писем/документов на русском языке. Разработанная нами лингводидактическая модель, в основе которой лежит программа «Деловая письменная речь», показала положительные результаты обучения в связи с тем, что данные трудности по большей части были преодолены. На наш взгляд, подобный успех обусловлен главным образом повышением уровня языковой, социокультурной и межкультурной компетенций в сфере деловой письменной коммуникации.

Таким образом, в работах иностранных студентов удалось значительно снизить количество ошибок языкового, в частности стилистического, характера. Кроме того, предложенные нами речевые упражнения в блоках «Деловые документы» и «Деловые письма» способствовали развитию социокультурной, стратегической, дискурсивной

и межкультурной компетенций иностранных учащихся. Данные компетенции, наряду с языковой, являются неотъемлемыми компонентами компетенции коммуникативной, которую мы формировали и развивали в течение всего периода прохождения программы. Четкая структурированность блоков программы «Деловая письменная речь» и вариативность при освоении учащимися ее модулей позволяют преподавателю выбрать наиболее подходящий для иностранцев образовательный маршрут, соответствующий их учебным целям.

Как показали результаты эксперимента, предложенная нами модель обучения подтвердила свою эффективность за счет более высокого уровня развития коммуникативной компетенции учащихся экспериментальных групп в области составления деловых писем и документов на русском языке. В связи с этим приведенная в настоящей статье модель обучения может успешно применяться преподавателями русского языка на занятиях по деловому письменному общению в иностранной аудитории. Кроме того, разработанную модель можно использовать для создания курсов и рабочих программ по обучению деловой письменной речи и на других иностранных языках.

### СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Азимов Э. Г., Щукин А. Н. Современный словарь методических терминов и понятий. Теория и практика обучения языкам. 2-е изд. М.: Русский язык. Курсы, 2019. 496 с.
2. Бойчиук Г. В. К проблеме классификации жанров деловых писем в русском языке // Филологические науки. Вопросы теории и практики. 2018. № 4-2 (82). С. 309–314. <https://doi.org/10.30853/filnauki.2018-4-2.22>
3. Бородина Н. В., Горонович М. В. Подготовка персонала образовательных учреждений к организации процесса модульного обучения. Екатеринбург: Изд-во УГППУ, 1999. 69 с.
4. Гребенюк О. С., Гребенек Т. Б. Теория обучения: учебник и практикум для вузов. 2-е изд. М.: Юрайт, 2020. 318 с.
5. Дружкин А. В., Берднова Е. В., Корсунов В. П., Турчин Г. Д., Щедрин С. В. Блочно-модульное обучение в профессиональном образовании. Саратов: Изд-во Саратовского национального государственного университета им. Н. Г. Чернышевского, 2001. 72 с.
6. Иванова Т. А., Попова Т. И., Рогова К. А., Юрков Е. Е. Государственный образовательный стандарт по русскому языку как иностранному. Второй уровень. Общее владение. М.; СПб.: Златоуст, 1999. 40 с.

7. *Кларин М. В.* Инновации в обучении: метафоры и модели: Анализ зарубежного опыта. М.: Наука, 1997. 223 с.
8. *Лаврентьева Н. Б.* Педагогические основы разработки модульной технологии обучения: дис. ... д-ра пед. наук. Барнаул, 1998. 252 с.
9. Объяснительные // YouTube. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=SqgREI3Vr5M> (дата обращения 26.04.2023).
10. Технология модульного и интегративного обучения / сост. О. С. Рапоцевич. Кемерово: Кузбасский региональный институт развития профессионального образования, 2007. 104 с.
11. *Третьяков П. И., Сенновский И. Б.* Технология модульного обучения в школе: практико-ориентированная монография. М.: Новая школа, 1997. 352 с.
12. *Чошанов М. А.* Гибкая технология проблемно-модульного обучения. М.: Народное образование, 1996. 160 с.
13. *Юцявичене П. А.* Теория и практика модульного обучения. Каунас: Швиеса, 1989. 272 с.
14. *Davis K. W.* The McGraw-Hill 36-hour course: Business writing and communication. New York: McGraw Hill Publ., 2010. 242 p.
15. *Taylor Sh.* Model business letters, emails and other business documents. New York: Dorling Kindersley Pearson Education Publ., 2013. 512 p.

## REFERENCES

1. *Azimov E. G., Shchukin A. N.* Sovremennyy slovar' metodicheskikh terminov i ponyatij. Teoriya i praktika obucheniya yazykam. 2-e izd. M.: Russkij yazyk. Kursy, 2019. 496 s.
2. *Bojchiuk G. V.* K probleme klassifikatsii zhanrov delovykh pisem v russkom yazyke // Filologicheskie nauki. Voprosy teorii i praktiki. 2018. № 4-2 (82). С. 309–314. <https://doi.org/10.30853/filnauki.2018-4-2.22>
3. *Borodina N. V., Goronovich M. V.* Podgotovka personala obrazovatel'nykh uchrezhdenij k organizatsii protsessa modul'nogo obucheniya. Ekaterinburg: Izd-vo UGPPU, 1999. 69 s.
4. *Grebenyuk O. S., Grebenek T. B.* Teoriya obucheniya: uchebnik i praktikum dlya vuzov. 2-e izd. M.: Yurajt, 2020. 318 s.
5. *Druzhkin A. V., Berdnova E. V., Korsunov V. P., Turchin G. D., Shchedrin S. V.* Blochno-modul'noe obuchenie v professional'nom obrazovanii. Saratov: Izd-vo Saratovskogo natsional'nogo gosudarstvennogo universiteta im. N. G. Chernyshevskogo, 2001. 72 s.
6. *Ivanova T. A., Popova T. I., Rogova K. A., Yurkov E. E.* Gosudarstvennyj obrazovatel'nyj standart po russkomu yazyku kak inostrannomu. Vtoroj uroven'. Obshchee vladenie. M.; SPb.: Zlatoust, 1999. 40 s.
7. *Klarin M. V.* Innovatsii v obuchenii: metafory i modeli: Analiz zarubezhnogo opyta. M.: Nauka, 1997. 223 s.
8. *Lavrent'eva N. B.* Pedagogicheskie osnovy razrabotki modul'noj tekhnologii obucheniya: dis. ... d-ra ped. nauk. Barnaul, 1998. 252 s.
9. Ob'yasnitel'nye // YouTube. [Elektronnyj resurs]. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=SqgREI3Vr5M> (data obrashcheniya 26.04.2023).
10. Tekhnologiya modul'nogo i integrativnogo obucheniya / sost. O. S. Rapotsevich. Kemerovo: Kuzbasskij regional'nyj institut razvitiya professional'nogo obrazovaniya, 2007. 104 s.
11. *Tret'yakov P. I., Sennovskij I. B.* Tekhnologiya modul'nogo obucheniya v shkole: praktiko-orientirovannaya monografiya. M.: Novaya shkola, 1997. 352 s.
12. *Choshanov M. A.* Gibkaya tekhnologiya problemno-modul'nogo obucheniya. M.: Narodnoe obrazovanie, 1996. 160 s.
13. *Yutsyavichene P. A.* Teoriya i praktika modul'nogo obucheniya. Kaunas: Shviesa, 1989. 272 s.
14. *Davis K. W.* The McGraw-Hill 36-hour course: Business writing and communication. New York: McGraw Hill Publ., 2010. 242 p.
15. *Taylor Sh.* Model business letters, emails and other business documents. New York: Dorling Kindersley Pearson Education Publ., 2013. 512 p.

**СВЕДЕНИЯ ОБ АВТОРЕ**

**БОЙЧИУК Галина Викторовна** — *Galina V. Boichiuk*

Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена, Санкт-Петербург, Россия.

Herzen State Pedagogical University of Russia, Saint Petersburg, Russia.

SPIN-код: [1570-7851](#), ORCID: [0009-0001-3059-4423](#), e-mail: [galini\\_lt@mail.ru](mailto:galini_lt@mail.ru)

Преподаватель-исследователь кафедры межкультурной коммуникации, диссертант.

Научный руководитель: Железнякова Елена Алексеевна, кандидат педагогических наук, доцент, заведующая кафедрой межкультурной коммуникации РГПУ им. А. И. Герцена

**Поступила** в редакцию: 20 апреля 2023.

**Прошла** рецензирование: 8 мая 2023.

**Принята** к печати: 15 сентября 2023.