

ФОРМИРОВАНИЕ ИНОЯЗЫЧНОЙ ПИСЬМЕННОЙ ДИСКУРСИВНОЙ КОМПЕТЕНЦИИ У СТУДЕНТОВ НЕЯЗЫКОВЫХ ВУЗОВ

*Работа представлена кафедрой профессиональной иноязычной коммуникации
Волгоградского государственного университета.*

Научный руководитель - доктор педагогических наук, профессор Т. Н. Астафурова

В статье сформулированы основные требования к формированию и развитию иноязычной письменной дискурсивной компетенции будущих менеджеров, представлена категория точности как основа обучения письменной деловой коммуникации в неязыковом вузе.

The article represents basic conditions of forming and developing of future managers' written discursive competence in a foreign language. It also views the category of precision as a basis for training of business letter writing in a non-linguistic institute.

Среди навыков и умений, развиваемых у студентов неязыковых вузов (специалш, - иость *менеджмент*), обучение иноязычной письменной деловой коммуникации занимает исключительно важное место, что обусловлено практической потребностью будущего специалиста. Именно письменная речь является одной из основных форм делового общения, так как устной деловой интеракции (совещания, переговоры) предшествует письменный вариант предварительных договоренностей. Кроме того, письменная речь является важным организующим фактором, мобилизуя знания лексики, грамматики и синтаксиса, которыми располагает обучаемый; приучает его к

точности и логичности изложения мыслей, способствуя формированию письменной иноязычной дискурсивной компетенции.

Самым распространенным видом письменной деловой коммуникации является деловая корреспонденция. Формирование навыков и умений написания различного рода писем базируется на овладении студентами разнообразными формами и функциями языка, обеспечивая более эффективное профессионально значимое межкультурное взаимодействие будущих менеджеров.

Анализ иноязычных текстов деловой корреспонденции позволил выявить категорию точности как базовый параметр ино-

язычного делового письма. Категория точности понимается как однозначная связь текста с конкретной внеязыковой ситуацией и является обязательным качеством делового письма, без которого оно теряет свои документные полномочия. Категория точности реализуется на информационном (фактуальная точность), языковом (вербальная точность) и структурном (паравербальная точность) уровнях.

Под *фактуальной точностью* подразумевается фактическое соответствие действительности, точное описание фактов, достигающееся использованием прецизионной лексики. Письменный деловой текст является фактуально точным, если при первом прочтении его содержание четко и ясно раскрывает необходимые факты и подробности, отражая коммуникативные намерения адресанта. Любого рода неточность в представлении фактов или амбивалентность языковой структуры снижает эффективность деловой интеракции. Для достижения фактуальной точности студенты должны овладеть следующими умениями:

- избегать информационных пробелов;
- выделять базовую интенцию автора;
- учитывать фактор адресата (его социокультурную специфику);
- применять стратегии письменного делового дискурса.

Снятию информационных пробелов способствует формирование умений декодировать коммуникативную интенцию автора, прагматическую задачу сообщения, формулировать ее при помощи простых языковых структур и оборотов, способствующих точности изложения и эффективности деловой коммуникации. Выделение базовой интенции автора осуществляется путем развития умения у обучаемых строить структурно простые предложения, используя адекватные способы выражения эмпатии.

Умение учитывать фактор адресата формируется при усвоении его социокультурных характеристик, социального статуса, жизненной позиции. На основе этого развивается умение выбирать стратегию написания письма, закладывать в него воз-

можность адекватного декодирования и воздействия в соответствии с интенцией автора с помощью релевантных языковых средств:

- лексическо-грамматических средств выделения наиболее коммуникативно значимых отрезков текста (инверсия, повтор и т.д.);
- средств отсылки адресата к последующему и предыдущему изложению, которые помогают следить за развитием хода мысли;
- средств связности и модально-оценочной характеристики высказывания.

Умение учитывать социокультурную специфику достигается также путем корректного соотношения вступительного обращения (*Salutation*) и заключительной формы вежливости (*Complimentary close*).

Стратегии письменного делового дискурса, непосредственно влияющие на достижение фактуальной точности, проявляются в трех основных аспектах: организации, содержании и стиле письма. Организация подразумевает формирование умения представлять информацию в порядке значимости, исключать иррелевантные сведения. Работа над содержанием письма требует овладения навыками составления подробного плана сообщения, написания черновика, умения анализировать черновик на соответствие текста письма правилам грамматики, орфографии, пунктуации и капитализации, степени полноты и убедительности сообщаемых сведений. Так как стиль деловой корреспонденции характеризуется краткостью и стереотипностью, студенты должны уметь строить структурно простые предложения, использовать нейтральные лексемы и синтаксические конструкции, избегать употребления научных терминов, жаргонных слов, метафор и аллегорий, сложных грамматических явлений.

Фактуальная точность неразрывно связана с вербальной точностью. Вербальная точность основана на: **1)** метакоммуникативных средствах, характерных для иноязычного письменного делового дискурса;

2) средствах когезии; 3) актуальном членении предложения.

Метакоммуникационные средства (МКС) реализуют фатическую (контактоустанавливающую) интенцию. Для создания коммуникативно успешного иноязычного письменного делового текста студенты должны овладеть разными типами метакоммуникационных сигналов деловой корреспонденции:

1) структурными МКС, которые маркируют *начало* сообщения (We are writing to enquire about...; This letter is to inform you that., и т. д.), *основную часть* сообщения (We wish to inform you that...; We are interested in., и т. д.) и *окончание* сообщения (We look forward to...; We would appreciate a prompt reply... и т. д.);

2) эмоционально-оценочными МКС, которые передают *негативную* (I regret to inform you that... и т. д.) или *позитивную* (I am pleased/delighted/happy to inform you that... и т. д.) информацию;

3) интенциональными МКС, позволяющими определить интенцию автора и стратегию ее достижения (запрос, предложение, извинение, благодарность, объяснение причины, проблемы и т. д.);

4) аргументирующими МКС (This is owing to...; This is as a result of...; This is because of... и т. д.).

Овладение метакоммуникационными сигналами деловой корреспонденции осуществляется на первом этапе обучения письменной деловой коммуникации, так как они являются стандартными релевантными формами, снижающими возможность неточного понимания сообщения. Элементы фатической речи, т. е. языковые средства контактности, присутствуют на всех этапах делового общения, поэтому при обучении письменной деловой коммуникации эти языковые средства необходимо доводить до автоматизма. Умение грамотно применять метакоммуникационные средства в разных типах деловой корреспонденции свидетельствует о достаточно высоком языковом и коммуникативном сознании, развитие которого признается одной из за-

дач в преподавании как родного, так и иностранного языка.

Не менее важное значение для формирования иноязычной письменной дискурсивной компетенции имеет *категория когезии*, обеспечивающая смысловое и структурное единство текста делового письма, строгую последовательность изложения, благодаря которой достигается неамбивалентное понимание смысла - сохранение деталей делового характера в рамках обсуждаемой проблемы. Наиболее частотными средствами когезии в письменном деловом дискурсе являются:

» слова-субституты (личные и указательные местоимения, существительные);

• функциональные средства связи (глаголы с одинаковыми грамматическими формами, вводные слова, наречия, причастия);

• формально-логические виды связи, т. е. вводные слова и выражения, союзы и слова-связки (again, although, as a result, but, consequently, however in addition, moreover, now, on the contrary, so, then, thus, unless и т. д.).

Для создания точного и стилистически корректного делового текста студенты должны знать основные функции средств когезии в деловом дискурсе. Преимущество средств когезии заключается в наглядности передаваемых ими логических отношений, определение которых вызывает у студентов определенные трудности. Таким образом, разные виды когезии требуют специальных упражнений на их усвоение и активизацию. Целесообразно также обращать внимание студентов на существование корреляции между стилистическими особенностями и определенными типами связи в сообщении.

Не менее важным для формирования умений достигать вербальной точности является знакомство студентов с элементами *актуального членения предложения* - категорией, проявляющейся на уровне текста и способствующей выделению главной (рематической) и второстепенной (тематической) информации. Для иноязычного пись-

менного делового дискурса характерно закрепление тематических последовательностей за начальной позицией сообщения, в отличие от устного, в котором тема может выдвигаться на первый план. В соответствии с этим средства выделения темы обычно совпадают со средствами связности текста (указательные местоимения, артикли, вводные слова и другие лексические средства). Инверсия темы не характерна для письменного делового дискурса. Постановка темы на первое место отражает диалогический аспект деловой речи, вовлечение адресанта в активный деловой контакт. Таким образом, актуальное членение предложения соответствует логическому развитию информации (известное -> новое). Знакомство с тема-рематическим членением, свойственным письменному деловому тексту, необходимо для формирования у обучаемых умений логично строить сообщение в соответствии с нормами англоязычной деловой коммуникации.

Передача эмоционально-оценочного отношения адресанта к сообщаемой им информации является важным элементом письменной деловой коммуникации, требующей знакомства студентов с категорией модальности и формирования умений отражать в тексте сообщения собственную позицию:

- эксплицитно - эмоционально-оценочными лексемами, метакоммуникационными средствами и т.д.;
- имплицитно - синтаксической структурой, аргументацией и другими способами структурирования предложения в форме доказательства, предложения, выражения готовности и т. д.

Структура текста, его синтаксические конструкции и функционально-речевые типы значительно облегчают восприятие и понимание текста делового письма, способствуют глубокому проникновению в социокультурный аспект иноязычной деловой сферы.

Фактуальная и вербальная точность взаимосвязаны с паравербальной точностью, достижение которой осуществляется путем выработки умений оформлять текст

делового письма в соответствии с установленными правилами и нормами англоязычного социума: соблюдение формата, соответствие плану, реализация правил пунктуации и капитализации.

С паравербальной точностью связаны:

1) знания об основных способах расположения информации (Format of Business Letter):

- полностью сблокированный (block format);
- сблокированный (modified block format);
- полусблокированный (semi-block format);
- упрощенный (simplified format).

2) умения правильно оформлять элементы делового письма (Elements of a Business Letter):

- заголовок письма (Letterhead) - наименование и адрес отправителя, телефон, про-Мbinireпили знак, имена руководителей и др.;
- дату отправления (Heading);
- указание на содержание письма, где кратко излагается цель и тема (Subject);
- приложение к письму (Enclosures).

Анализ 150 деловых писем позволил в качестве наиболее частотного выделить сблокированный способ подачи сведений, поэтому овладению им следует уделить особое внимание в процессе обучения.

Таким образом, категория точности, являясь базовой в письменном деловом дискурсе, предстает на трех уровнях, на каждом из которых поэтапно усваиваются структурные, лексико-грамматические, синтаксические и стилистические особенности делового письма; формируются лингвистические знания, умения и навыки реального письменного делового общения, формируется лингвистическая, дискурсивная и социолингвистическая компетенция, которые составляют коммуникативную компетенцию специалиста. Формируются фоновые знания, релевантные для производственной деятельности менеджера, включающие в себя знание соответствующего подъязыка и умение пользоваться им при ведении деловой переписки; знания деловой культуры другой иноязычной общности.