

Е. А. Николаева

ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНОЯЗЫЧНОЙ ПИСЬМЕННОЙ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ СТУДЕНТОВ-МЕНЕДЖЕРОВ

*Работа представлена кафедрой профессиональной иноязычной коммуникации
Волгоградского государственного университета.
Научный руководитель – доктор педагогических наук, профессор Т. Н. Астафурова*

В статье сформулированы основные требования к обучению студентов-менеджеров иноязычной письменной деловой коммуникации, представлены этапы формирования умений иноязычного документооборота как компонента профессиональной компетенции будущего специалиста.

The article represents the basic conditions of teaching business letter writing in foreign languages to future managers. It also describes the development of business document flow skills as a core component of professional managerial competence.

Деловая письменная коммуникация является актуальным и мало изученным компонентом в обучении студентов неязыковых вузов продуктивной письменной речи на английском языке. Формирование умений иноязычной письменной деловой коммуникации, необходимых для осуществления будущей профессиональной деятельности в рамках международного делового сотрудничества, можно отнести к наиболее актуальным задачам обучения, поскольку уровень подготовки будущих менеджеров должен быть достаточно высоким, чтобы обеспечить им в дальнейшем возможность лингвистически грамотного межкультурного взаимодействия, необходимого для установления, поддержания и развития деловых контактов. Поэтому возникает необходимость поиска новых путей выполнения этой задачи и оптимизации учебного процесса.

Проведенный анализ типовых программ обучения выпускников специальности «Менеджмент организации» показывает, что умения иноязычной письменной деловой коммуникации являются одним из основных компонентов профессиональной компетенции выпускников экономического факультета специальности «Менедж-

мент организации» и предполагают овладение письменной формой деловой интеракции – документооборотом, поскольку письменная речь традиционно предшествует устной (совещания, переговоры). Кроме того, письменная речь является важным организующим фактором, мобиливающим знания студентами лексики, грамматики и синтаксиса иностранного языка; способствует овладению студентами разнообразными формами и функциями языка в письменной форме, обеспечивает более эффективное профессионально значимое межкультурное взаимодействие будущих менеджеров.

Анализ иноязычных текстов деловой корреспонденции позволил выявить *категорию точности* как базовый параметр иноязычного 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.

На *информационном* уровне формируются иноязычные знания и умения:

- избегать информационных пробелов: декодировать коммуникативную интенцию автора, прагматическую задачу сообщения, формулировать ее при помощи простых языковых структур и оборотов, способствующих точности изложения и эффективности деловой коммуникации;

- выделять базовую интенцию автора путем использования структурно простых предложений и адекватных способов выражения эмфазы;

- реализовать приемы акцентуации, референции, логической организации сообщения, стереотипизации деловых писем;

- знание прецизионной лексики и терминологии сферы делового взаимодействия.

На *языковом* уровне формируются иноязычные знания и умения:

- применять различные типы метакоммуникативных средств деловой корреспонденции для реализации интенции автора;

- формулировать мысль при помощи простых синтаксических конструкций и оборотов;

- реализовать убеждающие стратегии деловой корреспонденции;

- знание наиболее частотных средств когезии в деловом дискурсе, их основных функций и умение адекватно применять их.

На *структурном* уровне формируются иноязычные знания и умения:

- располагать информацией в зависимости от формата письма;

- корректно оформлять элементы делового письма (заголовок, дату, указание на содержание, приложение) в соответствии с правилами пунктуации и капитализации.

На основании теоретических исследований, посвященных отбору содержания обучения иностранному языку, было выделено 6 основных *компонентов содержания обучения* студентов-менеджеров иноязычной письменной деловой коммуникации:

1) структурная организация делового письма, его типы;

2) метакоммуникативные сигналы иноязычного письменного делового общения; языковые способы выражения коммуникативных интенций; языковой материал (лексико-грамматический, синтаксический, стилистический);

3) социокультурные нормы институционального поведения англоязычных участников письменной деловой коммуникации;

4) способы вербализации убеждающих стратегий письменной деловой коммуникации;

5) темы, ситуации;

6) приемы обучения, к которым мы относим организацию языковых единиц и их классификацию, восстановление, стимулирование речемыслительной деятельности; игровое моделирование, информационное неравновесие.

Выделенные приемы обучения реализуются в языковых, условно-коммуникативных упражнениях и коммуникативных заданиях. Языковые упражнения строятся на приемах организации языковых единиц, их классификации и восстановления. В условно-коммуникативных упражнениях основным приемом является стимулирование речемыслительной деятельности и дискурсопорождения. В коммуникативных заданиях наряду с приемом стимулирования речемыслительной деятельности реализуются приемы информационного неравновесия и игрового моделирования.

Все выделенные компоненты содержания обучения включены в трехуровневую модель формирования и развития умений иноязычной письменной деловой коммуникации. Первый уровень модели определяется как *метакоммуникативный*, на котором осуществляется обучение метакоммуникативным средствам (структурным, эмоционально-оценочным, интенциональным, аргументирующим и т. д.), структурной организации и типам иноязычного де-

лового документооборота через языковые упражнения на автоматизацию навыков декодирования типов деловых писем и базовых интенций адресанта, внешнего оформления текста делового письма и корректного расположения его элементов, корреляции вступительного обращения и заключительной формы вежливости, соблюдения правил пунктуации и капитализации; активизацию метакоммуникационных средств, являющихся сигналами коммуникативных интенций. На этом этапе студенты овладевают прецизионной лексикой, бизнес-аббревиатурами и терминами документооборота.

Второй, *репродуктивный*, уровень модели обучения базируется на языковых и условно-коммуникативных упражнениях, в которых происходит активизация речевых формул, лежащих в основе разных типов делового письма, формируются умения выражать коммуникативные намерения адекватными языковыми способами; отбирать, комбинировать и варьировать речевые формулы, грамматические и синтаксические конструкции в тексте письма; использовать средства когезии и приемы акцентуации, референции, логической организации сообщения, эмоционального воздействия на адресата; воспроизводить текст делового письма определенного типа с опорой на образец. Студенты знакомятся с последовательностью иноязычного документооборота.

Третий, *продуктивный*, уровень модели обучения представлен коммуникативными заданиями, направленными на решение производственных проблем, возникающих в межкультурной коммуникации и актуальных для студентов-менеджеров; на развитие умений декодировать скрытые интен-

ции (косвенные речевые акты) в письмах-предложениях (Offer), заказах (Order), учитывать стилистические особенности делового письма и регистр общения, применять убеждающие стратегии. На этом уровне совершенствуется навык поэтапного моделирования собственного функционально релевантного письменного делового текста с использованием вербальных и паравербальных средств. Итогом обучения умениям иноязычной письменной деловой коммуникации на этом этапе становятся коммуникативные задания в форме деловых игр, где обмен информацией в письменном виде является цикличным; задаются условия, максимально приближенные к реальному общению и направленные на достижение конкретного результата – у студентов развиваются умения осуществлять функционально релевантный иноязычный документооборот.

Таким образом, обучение умениям иноязычной письменной деловой коммуникации студентов-менеджеров более эффективно, если оно носит профессионально-ориентированный характер, связанный с особенностями данной специальности, и предполагает достаточный уровень сформированности иноязычных умений письменной деловой коммуникации как компонента профессиональной компетенции. Этого уровня сформированности умений письменной деловой коммуникации можно достичь в результате использования разработанной трехуровневой модели, включающей обучение структурной организации письменного делового текста, его типам и метакоммуникационным средствам, стратегиям написания деловых писем, стилю и нормам иноязычного письменного делового общения.