

УЧЕТ СПЕЦИФИКИ ГРАНТОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИ РАЗРАБОТКЕ КУРСА АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА ДЛЯ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ

*Работа представлена кафедрой методики преподавания иностранных языков.
Научных руководитель – кандидат педагогических наук, доцент Ю. А. Комарова*

Данная статья посвящена вопросам учета специфики грантовой документации при разработке эффективного курса обучения научных работников деловой письменной речи на английском языке, а также отбору материала для данного курса. В статье представлена номенклатура грантовых документов, охарактеризованы их общие и частные признаки, приведены примеры клишированных фраз, типичных для определенного типа документации грантового пакета.

This paper is devoted to the questions of some specification of the grant documentation while creating an effective course of business written English for scientific workers , and also to the selection of materials for the given course. The paper contains the variety of the grant documentation that general and particular features are described and the examples of cliches that are common for the each type of the grant documentation.

В настоящее время роль иноязычной письменной коммуникации значительно возросла в связи с развитием многочислен-

ных международных контактов. Владение иноязычной письменной речью (т. е. наличие сформированных навыков и развитых

умений в данном виде речевой деятельности) необходимо научным работникам в целях поддержания и развития деловых контактов, в частности написания писем, связанных с академической сферой общения, а также ведения *деловой переписки и грантовой документации* на иностранном языке, обычно английском.

Профессиональная деятельность научного работника существенно отличается от деятельности людей других профессий. Данное обстоятельство определяет специфику процесса обучения данной категории обучаемых.

Возможность овладения иностранным языком и дальнейшего его совершенствование научными работниками предоставляется на курсах повышения квалификации в системе последиplomного образования. Названные курсы, как правило, организованы в формате краткосрочного обучения. Данный факт нацеливает преподавателей на всемерную интенсификацию процесса обучения, что должно результативаться в создании эффективного курса английского языка.

В рамках настоящего курса предполагается обучать научных работников написанию писем делового и делового научного жанров, которые представлены в структуре *грантового пакета*.

Изучение лингвистической литературы позволило вычлениить структуру грантового пакета. Полагаем, что перечень грантовых документов представлен следующим образом:

- I. Сопроводительное письмо.
- II. Аннотация (Summary).
- III. Непосредственно заявка:
 - введение (Project Rationale);
 - цели (Goals);
 - задачи (Objectives);
 - описание проекта (Program Narrative);
 - экономическая стоимость проекта (Evaluation);
 - оснащение (Facilities);
 - участники проекта (Personnel).
- IV. Бюджет проекта (Budget).

Разработка эффективной методики обучения научных работников деловой письменной речи требует выделения и уточнения специфики каждого отдельного жанра грантового пакета. В целях реализации поставленной задачи далее кратко охарактеризуем типы деловых писем, представленных в структуре грантового пакета.

Сопроводительное письмо является собой деловое письмо-презентацию проекта, представляемого на грант. Черты делового стиля речи проявляются как в оформлении, так и в структурной организации сопроводительного письма. Но так как это краткая презентация научного проекта, черты научно-популярного стиля проявятся при письменном изложении основной идеи данного проекта на английском языке, а именно в выборе этих средств.

Для сопроводительного письма характерны следующие клише:

The present study (project) incorporates...

In an attempt to examine...

The results of the project (study) will substantially contribute to...

...stressing the lack of ...

At the centre of the proposed...

With these components in place, ...

Аннотация проекта представляет собой краткое описание проекта и согласно требованиям не должна превышать одной страницы. В данном жанре проявляются черты делового научного стиля речи. От того, насколько «деловым» (коммерческим) языком написана аннотация проекта, зависит в определенной степени успех в соискательстве гранта. Аннотация проекта может быть отнесена либо к деловому научному жанру (в случае обращения в государственный грантодающий фонд), либо к деловому научно-популярному (в случае обращения в частный грантодающий фонд). Аннотация проекта, написанная в собственно деловом научном стиле, будет содержать больше терминологии, характерной для данной научной отрасли, чем аннотация проекта, написанная в деловом научно-по-

пулярном стиле. В целом для данного жанра характерны следующие лингвистические единицы:

...practical and theoretical reasons for conducting the project (study).
...empirical evidence to (date)...
It envisions...
Once developed and implemented, ...
...that is too often missing today...
To do this... (smth) grew out of... (discussions).

Помимо вышеназванных компонентов грантового пакета считаем необходимым включение в данный курс обучения еще одного типа делового письма, *бюджет проекта*. Данный деловой документ обычно представляется в виде таблицы, составленной в соответствии с требованиями грантодающей организации.

Грантовый пакет содержит также приложения, куда входят резюме на всех участников проекта и рекомендательные письма, подтверждающие надежность организации, подающей заявку на грант. Кратко охарактеризуем названные разновидности делового письма.

Резюме – это документ, состоящий из определенного количества разделов, содержащих различную информацию об авторе письма. По цели написания можно выделить *краткое* и *полное резюме*. Написание краткого резюме необходимо для предоставления информации об участнике конференции. Полное резюме является необходимым документом, прилагаемым к заявке на грант (а также для стажировки, работодателю в другой университет). Следовательно, информация представленная в данном типе резюме должна быть более полной, развернутой и изложена в большем количестве разделов.

Рекомендательное письмо является одним из деловых документов, прилагаемых к заявке на грант. При написании рекомендательных писем научным работникам нужно помнить, что деловой документ должен быть написан таким образом, чтобы

смысл каждого абзаца можно было выразить одной фразой, а из этих фраз получилось бы еще одно лаконичное письмо, т. е. каждая фраза-тезис должна иметь тесную смысловую связь со следующей фразой.

Наиболее распространена структура текста рекомендательного письма, состоящая из *двух частей*. В первой части излагаются факты и события, послужившие поводом для составления письма, во второй части – выводы, просьбы, предложения, распоряжения, решения.

Все рекомендательные письма можно условно подразделить на два основных типа: официальное и дружеское. Остановимся подробнее на официальном рекомендательном письме, так как именно данный тип письма может быть включен в приложения *грантового пакета*. Зачин *официального рекомендательного письма* может быть следующим:

To whom it may concern...
Dear Sir/Madam...
Thank you for your letter of ...
... asking a reference for...
It is a pleasure to offer comments on...

Во второй части, которая может состоять из нескольких (обычно 2–4) абзацев, должна быть представлена характеристика организации, соответствующая требованиям, с которыми поручитель должен быть ознакомлен в письме-запросе. Во второй части рекомендательного письма следует ответить на нижеприведенные вопросы:

- How well do you know the organization (person)?
- Do you know the recommended organization (person) in work?
- How much reliable is the organization (person) recommended by you?
- Does the candidate (organization) possess a skill to work in a team?

В ответах на данные вопросы используются следующие фразы-клише:

We have both worked in the same department.

...inspires enthusiasm among other members of ...team...

...has shown ...to be responsible and trustworthy...

I have absolutely no doubts in recommending ...to you.

В деловой и научно-популярной речи формальные признаки текста в достаточной степени определены и устойчивы, что предполагает стандартизацию и приводит к формированию определенного набора *клише, штампов, стандартов*. Исходя из этого, осуществляется отбор клише, характер-

ных для каждого выделенного нами поджанра собственно делового и делового научного жанров.

Таким образом, целью данного курса является формирование у слушателей умения выстраивать письменные тексты согласно особенностям собственно делового и делового научного жанров при необходимом учете выше обозначенных лингвистических особенностей и использовании соответствующих клише, а также умения варьирования и трансформации этих клише адекватно замыслу и коммуникативной задаче.