

УДК: 372.881.1

*Пронина Ю.А.,
студент магистратуры
факультет романо-германской филологии
кафедра теоретической и прикладной лингвистики
Воронежский государственный университет
Россия, г. Воронеж
Научный руководитель: Щербакова М.В.,
канд. пед. наук, доц.,*

ФОРМИРОВАНИЕ У ВЗРОСЛЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ УМЕНИЙ ПИСЬМЕННОЙ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ

***Аннотация:** В статье рассматриваются «письмо» и «культура иноязычного письма» как лингводидактические понятия; анализируются различные технологии формирования у взрослых обучающихся умений иноязычной письменной речи. На основании их анализа автор предлагает технологию формирования умений письменной бизнес-коммуникации в процессе овладения взрослыми обучающимися английским языком.*

***Ключевые слова:** письменная речь, культура иноязычного письма, иноязычная письменная деловая коммуникация, взрослые обучающиеся, технология обучения письменной бизнес-коммуникации.*

***Abstract:** The article interprets the aspects of "writing" and "culture of writing in foreign languages" as linguodidactic concepts, analyses various approaches to formation of foreign language writing skills in adult learners. Based on the analysis, a technology of training in English promoting formation of skills of business communication is offered.*

***Keywords:** written speech, culture of writing in foreign languages, foreign language business writing, adult learners, technology of teaching written business communication*

В последнее время в связи с пандемией covid-19 современное бизнес-сообщество стало расценивать возможности дистанционных бизнес-отношений как оптимальную форму делового общения. При условии овладения взрослыми, изучающими английский язык, умениями письменной деловой коммуникации, становится возможным развитие бизнеса с зарубежными партнёрами.

Под «деловым общением», как видом коммуникации, понимаются взаимоотношения деловых партнеров, служащие цели решения возникающих вопросов и организации делового сотрудничества [9, с. 41]. Что касается делового общения на иностранном языке, то для полноценного освоения этого вида коммуникации взрослому обучающемуся необходимо владеть профессиональными знаниями, в выбранной сфере деятельности, и необходимым лексико-грамматическим материалом на изучаемом иностранном языке.

Характеризуя «письмо» как вид речевой деятельности, в данной статье мы вслед за Н.В. Белозерцевой вкладываем в это понятие следующий смысл: «длительно формируемая в условиях целенаправленного и мотивированного обучения языковая способность пользования системой письменного языка для осуществления коммуникации/общения, опосредованных принятыми в данном языке каноническими текстами» [1, с. 18-19]. Л.К. Мазунова, определяя письмо как вид речевой деятельности, выделяет в его структуре функционально значимые аспекты, интегрирующие этот вид речевой деятельности с другими речевыми умениями (см. Таб.1).

Таблица 1.

Характеристика письма как вида речевой деятельности

Письмо как антипод устной речи:	Письмо как письменная речь:	Письмо как продуцирование текста:	Письмо как вид общения
обучение графике, каллиграфии; обучение орфографии и пунктуации; обучение графолексике и графостилистике.	интеграция с обучением чтению; в основе текст-образец.	использование текстов-образцов на родном и иностранном языках	мотивационная потребность в создании письменного текста; творческая свобода в выборе языковых средств; лингводидактические опоры в ходе написания текста.

В соответствии с теми связями, которыми навыки деловой письменной речи связаны с другими видами речевой деятельности, необходимо поставить обучающихся в учебную ситуацию, максимально приближенную к реальной. Во-первых, это создаст мотивацию к написанию требуемого текста; во-вторых, улучшит качество работы.

В методике обучения иностранным языкам предлагаются следующие формы коммуникации, предшествующие работе над формированием и развитием навыков деловой письменной речи у взрослых обучающихся: телефонный разговор; деловая беседа; просмотр видеороликов; интервью; деловая игра [3, с. 115].

Однако не все исследователи считают, что последним этапом обучения взрослых письменному деловому общению на иностранном языке должны быть заданиями типа ролевых/ деловых игр или кейсов. Л.К. Мазунова предлагает такое понятие как «культура иноязычного письма», которое в сфере андрагогики представляет собой «необходимость сформировать

способность беззатруднительного пользования базовыми жанрами и стилями иноязычной письменной формы языка для решения учебных, профессиональных и личностных задач обучаемых» [6, с. 10]. Автором был разработан поэтапный алгоритм формирования культуры иноязычного письма:

- предъявление и систематизация информации о тексте определенного жанра или стиля;
- работа рецептивно-репродуктивной направленности, целью которой является устранение отрицательного влияния лингвистической интерференции. На этом этапе обучающиеся работают с текстами-моделями и на их базе создают свои тексты в деловом стиле;
- работа репродуктивно-трансформационной направленности. На этом этапе обучающиеся овладевают приёмами сжатия (компрессии) текста;
- продуктивный этап, на котором обучающиеся создают собственные тексты в соответствии с коммуникативной задачей.

Подобная технология обучения взрослых обучающихся деловой письменной речи представлена в учебно-методическом комплекте (УМК) преподавателей МГУ им. М.В. Ломоносова Е.П. Клейменовой и Л.В. Кулик “English for Senior Students of Economics” [5].

В данном пособии для студентов, обучающихся по направлению подготовки «экономика» они строят работу по формированию и развитию навыков деловой письменной речи по следующему алгоритму:

- беглое, просмотровое чтение;
- чтение с поиском необходимых элементов содержания;
- изучение новой лексики;
- обсуждение содержания;
- анализ структуры текста делового жанра;
- подведение итогов.

В рамках данной технологии обучающиеся занимаются различными видами чтения профессионально-ориентированного текста, формируют тезаурус для дальнейшего создания своих письменных произведений, учатся писать аннотации (summary).

Такая последовательность выполнения упражнений, на наш взгляд, создает необходимые условия для овладения студентами стилем написания деловой корреспонденции. «Сущность делового стиля представляют собой термины, прецизионная информация, а также клише. Владение всеми тремя компонентами – основа и гарантия успеха» [8, с. 21]. Однако такая последовательность работы не предусматривает заданий, направленных на обучение созданию собственных деловых текстов.

В пособии, разработанном Н.В. Белозерцевой, О.Е. Ломакиной, Т.Л. Файдель [1] методы обучения деловой письменной коммуникации сведены к работе с проблемными ситуациями, напоминающими реальные в деловом общении, что предполагает последующее создание собственного текста в деловом стиле.

Работа с учебными ситуациями, приближенными к реальным, является необходимой, так как она является своеобразным тренингом для профессионалов, которым придётся столкнуться с иноязычным делопроизводством и зарубежными контактами [2, с. 47-48]. Взрослым обучающимся необходимо знать особенности вербального и невербального поведения деловых партнёров – носителей изучаемого языка [4].

Создатели аутентичных пособий по английскому языку Боб Дигнен и Йен МакМастер считают, что взрослые при обучении иноязычному деловому общению испытывают наибольшие трудности, овладевая письменными жанрами, так как письменная форма деловой коммуникации не предполагает опоры на реакцию адресата, и поэтому им нельзя изменить стратегии вербального поведения [9, с. 164-167].

Опираясь на функциональные особенности названных технологий, раскрывающих этапы обучения взрослых деловой письменной речи, мы разработали свой алгоритм процесса формирования у взрослых обучающихся умений письменной иноязычной бизнес-коммуникации.

При изучении различных жанров делового функционального стиля на английском языке, например, делового письма, резюме, служебной записки, протокола и т.п., необходимы следующие формы работы:

- этап целеполагания: определение назначения данного жанра деловой корреспонденции;
- выяснение сферы его действия;
- изучение структурных элементов;
- овладение ключевыми лексическими единицами и клише;
- ознакомление с основными стилистическими характеристиками;
- обучение канону графического оформления.

Эти содержательные аспекты предполагают поэтапное включение взрослых обучающихся в следующие виды деятельности на английском языке:

1. Беглое знакомство с текстом и усвоение основной информации, сведений, «лежащих на поверхности.
2. Изучение текста с полным пониманием деталей.
3. Аналитический разбор информации, содержащейся в тексте.
4. Анализ структурных элементов текста: наличие ключевых слов; синтаксический параллелизм; применение местоименных обращений; различные виды связи между предложениями;
5. Написание собственного текста с опорой на модель.
6. Творческое письмо, основанное на обсуждении реальной ситуации и принятии сложного решения.

Такой подход к формированию у взрослых обучающихся умений деловой письменной речи разработан нами на основе учёта тех недостающих компонентов, которые были выявлены в названных выше УМК по

английскому языку. Технология формирования навыков и развития умений деловой коммуникации у взрослых обучающихся способствует самостоятельному написанию ими текстов заданного жанра в соответствии с поставленной коммуникативной задачей.

Умения делового письма являются металингвистическими и могут развиваться на билингвальной основе, студенты и взрослые обучающиеся в постдипломном образовании способны овладеть ими независимо от уровня владения английским языком. Однако умения самостоятельного делового письма на родном языке и тем более на иностранном развиваются медленно и требуют систематической работы, поэтому не стоит ждать мгновенных результатов.

Список литературы:

1. Белозерцева Н.В. Modern Standards of Business Correspondence (Современные стандарты делового общения) / Н.В. Белозерцева, О.Е. Ломакина, Т.Л. Файдель. - Учебное пособие. - Волгоград: Волгоградское научное издательство, 2007. – 76 с.
2. Вертинская В.В. Особенности национальной деловой культуры Германии и Испании / В.В. Вертинская, И.В. Смирнова // Иностр. яз. в шк. 2015. № 9. - С. 47 – 48.
3. Воробьева С.А. Практический курс английского языка для межнационального общения. Business Across Cultures (бизнес в разных культурах) / С.А. Воробьева. - М.: Филоматис, 2015. – 432 с.
4. Иващенко И.А. Заключим сделку! Культура делового общения на английском языке / И.А. Иващенко [под общ. ред. Т.Н. Кондрашиной] – СПб.: КАРО, 2005. - 256 с.
5. Клейменова Е.П. English for Senior Students of Economics / Е.П. Клейменова, Л.В. Кулик. - М.: ТЕИС, 2011. - 124 с.

6. Мазунова Л.К. К вопросу о системе обучения иноязычному письму в языковом вузе /Л.К. Мазунова // Иностр. яз. в шк. 2005. № 4. - С. 6 – 12.
7. Мазунова Л.К. Письмо как методическая категория / Л.К. Мазунова // Иностр. яз. в шк. 2005. № 6. - С. 15 – 21.
8. Плотников Б.А. Лексикология / Б.А. Плотников // Общее языкознание [под ред. А.Е. Супруна] - Минск, 1983.
9. Dignen B., MacMaster I. Communication for International Business. The Secrets of Excellent Interpersonal skills. London: Collins, 2013. 220 p.