

Skills в целом сформировать у студентов компетентность в области обработки и порождения информации на английском языке, необходимую как для продолжения изучения английского языка на старших курсах по программам ESP (English for management, HR, marketing and logistics) и ESAP (English for specific academic purposes — написание выпускной работы на английском языке и ее защита в форме устной презентации), так и для обучения по совместным программам, где преподавание специальности ведется на английском языке.

Авторам представляется более логичным сосредоточиться на начальном этапе обучения в неязыковом вузе не на изучении нового языкового материала, а на обеспечении студентам возможности научиться использовать эти знания на практике, для решения задач профессионального и личного характера, в частности, научиться использовать английский язык в качестве инструмента для получения знаний по специальности.

Литература

1. Программа дисциплины « Иностранный язык», рекомендованная Научно-методическим советом по иностранным языкам МОН РФ, 2010 г.
2. Общеевропейские компетенции владения иностранным языком: Изучение, преподавание, оценка. Совет Европы: Страсбург, 2001. 256 с.
3. *Philpot, Sarah & Curnick, Lesly*. New Headway Academic Skills. Oxford: Oxford University Press, 2007.
4. Open Forum: Academic Listening and Speaking. Oxford: Oxford University Press, 2006.

Т. В. Кругликова

(НИУ ВШЭ, Нижний Новгород)

О НЕКОТОРЫХ ТРУДНОСТЯХ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ УЧЕБНЫХ ЗАДАНИЙ ПО ДЕЛОВОМУ ПИСЬМУ

В последнее время в связи с бурным развитием информационных технологий и, в частности, широким применением электронной почты для передачи данных между компаниями, а также общения сотрудников внутри фирм и организаций, как никогда раньше стали важны навыки письменного делового общения. Грамотно составленное и аккуратно вы-

полненное письмо или отчет руководителю, помимо основной функции сообщения информации, выполняет и другую важную роль. Они формируют общее впечатление о компании как о компетентной, надежной организации, с которой стоит иметь дело. А так как мировым языком международных отношений признан сегодня английский язык, то владение навыком письменного делового общения на английском языке стало одним из существенных требований современного специалиста. Умения, необходимые для ведения деловой переписки, относятся к числу базовых умений специалиста любого профиля, без которых он не мог бы существовать на сегодняшнем рынке труда.

Вполне закономерным, таким образом, следует считать включение заданий по составлению деловой корреспонденции в формат международного экзамена Business English Certificate на всех его уровнях. Кандидатам предлагается составить различные виды деловых писем, отчетов, предложений, а также короткие сообщения (e-mail, служебная записка), опираясь при этом на предложенные ситуации.

Написание деловых посланий всеми авторами признается сложным коммуникативным навыком, своего рода искусством. Такое послание должно быть безупречным во всех отношениях, ведь даже незначительное отступление от правил может исказить его содержание и даже сделать неправомерным с юридической точки зрения. В отличие от устного высказывания, в деловой переписке проявляется такая специфическая черта, как регламентированность, иными словами, подчиненность установленным ограничениям. Причем каждому типу послания соответствует свой набор таких ограничений и требований, касающихся структуры, объема, набора устойчивых выражений и даже внешнего оформления.

Таким образом, обучение различным видам деловой переписки — это трудоемкий и длительный процесс, и отработке соответствующих навыков должно уделяться достаточно внимания на занятиях по деловому английскому.

Тем не менее, в практике российской высшей школы владение навыками деловой переписки пока еще не стало таким же важным критерием при определении общего уровня языковой компетентности, как, например, навыки устной речи или чтения. Как студентам, так и преподавателям составление деловых писем зачастую кажется занятием чересчур трудоемким, требующим большого количества учебного времени, и отнюдь не увлекательным. Строгая регламентированность деловой письменной речи кажется многим студентам необоснованной, сковывающей свободу их выражения, а трудности с правописанием у студентов неязыкового вуза превращают выполнение заданий по

составлению писем в мучительный процесс. Как результат, при сдаче экзаменов на международные сертификаты и, в частности, Cambridge BES, рейтинг письменной части традиционно является более низким, чем по другим показателям.

Основная трудность, с которой сталкиваются студенты при работе над деловыми письмами, связана, на наш взгляд, с непониманием того, что они производят, по сути, свой собственный текст, а это требует от них соблюдения четких правил. По известному определению И. Р. Гальперина, «текст — произведение речетворческого процесса, обладающее завершенностью, объективированное в виде письменного документа, литературно обработанное в соответствии с типом этого документа, произведение, состоящее из названия (заголовка) и ряда особых единиц (сверхфразовых единств), объединенных разными типами лексической, грамматической, логической, стилистической связи, имеющее определенную целенаправленность и прагматическую установку» [1: 2]. Все элементы текста должны быть связаны между собой в целях достижения его целостности. Интеграция объединяет текст по вертикали, скрепляя его причинно-следственными связями и определяя его границы. Студенты же зачастую выполняют задания по написанию деловых писем, повторяя поток мыслей во внутренней речи, т. е. неорганизованно, хаотично. В результате нарушается логический план текста, появляются стилистические ошибки, не соблюдаются требования к объему. Все эти недостатки ведут к искажению смысла письма, возможности его двоякого толкования адресатом, неубедительности. А ведь основным критерием успешно выполненного делового послания, как известно, являются его лаконичность, точность изложения, доказательность и однозначность.

Работа над деловым письмом должна начинаться с формулирования коммуникативного намерения, которое необходимо реализовать в тексте. Наиболее типичными являются сообщение информации, запрос, жалоба, извинение, рекомендация, приглашение и др. Необходимо также разобраться, каков статус пишущего послание и, насколько это возможно, статус получателя, в каком отделе фирмы каждый из них работает, каков примерный круг обязанностей этих отделов. На основании этих фактов и предположений студенты могут определить регистр делового сообщения и составить его план. Именно план позволяет представить общую канву будущего текста, его логику, последовательность излагаемых фактов и, как следствие, разбивку на абзацы.

Абзац может определяться как «единица мысли, предложение или совокупность предложений, содержащую одну идею или аргумент» [2: 68]. Разделение текста на абзацы — существенный элемент его структуры, который студенты иногда игнорируют. Важно объяснить, что абзацы не

только значительно облегчают восприятие письменного сообщения, но и служат эстетической функции, что также важно при составлении делового документа.

Верно намеченный план и разделение на абзацы помогает уложиться в указанное в задании количество слов, экономно использовать языковые средства, избегать, с одной стороны, неоправданных повторов и ненужных подробностей, а с другой — пропуска важных данных или выводов. К сожалению, недочеты такого рода нередки в письмах, составленных студентами. Объясняются они и отсутствием навыков работы с текстом и нежеланием вникать в предложенную для рассмотрения ситуацию, а иногда и нехваткой времени для глубокого осмысления задания (например, при сдаче экзаменов на международные сертификаты время выполнения заданий жестко ограничено).

Следующий важный этап работы — уточнение типа будущего послания, который, как правило, также указывается в задании: письмо, предложение, записка и проч. Здесь уместно будет вспомнить основные требования к оформлению каждого типа деловой корреспонденции, изучив и сравнив их образцы.

Другую большую сложность может представлять отбор фактического материала. Не имея опыта профессиональной деятельности, обучающиеся испытывают трудности, когда им требуется приводить факты для подтверждения суждения или объяснения причин явлений и процессов, происходящих в компаниях. А ведь факты, указанные в письме, должны быть убедительными и достаточными для подтверждения или иллюстрации высказанного суждения, а также высокоинформативными, т. е. не требующими от адресата дополнительных разъяснений и уточнений. Зачастую студенты пытаются приводить такие факты, опираясь только на прочитанные в недавнем времени тексты похожей, а иногда и совершенно другой тематики, или опираясь на собственные, далеко не всегда убедительные представления. Это может сделать сообщение нелогичным и неясным для читающего. Другая частая ошибка — приводить слишком общие заключения и выводы, не вытекающие напрямую из указанных примеров или тезисов. Приведем пример. В задании предлагается указать причину, по которой компания должна провести тренинги по финансовым вопросам. В работе студентки находим следующее: "The course will ensure the company's profit rise" («Курс обеспечит рост прибыли компании»). Ясно, что подобный положительный эффект не может быть непосредственно связан с проведением каких бы то ни было курсов повышения квалификации. Более уместный вариант ответа мог быть таким: "The seminars will be particularly helpful for recently recruited staff in Production Department because financial issues are central to decisions about

production". («Семинары были бы особенно полезны для новых сотрудников производственного отдела, так как финансовые вопросы исключительно важны при принятии производственных решений»).

Таким образом, убедительность письма достигается конкретными данными и выводами, приводить которые студенты учатся в процессе коллективного обсуждения заданий, в небольших группах либо вместе с преподавателем. Полезным также представляется решение кейсов и сценариев, призванных обучать студентов находить решение проблем конкретных компаний с помощью метода мозгового штурма.

Проведя всю эту подготовительную работу над композиционным планом текста, можно переходить к этапу воплощения коммуникативного намерения, т. е. к работе над языком. Язык деловой корреспонденции, как указывалось выше, характеризуется единообразием и нейтральностью тона. Он служит все той же функции обеспечения объективного отношения к приводящимся фактам, создания логической последовательности изложения. Установка на стандартизацию языка при отборе типовых ситуаций делового общения исключает использование в письме рассуждений, повествований и домыслов, эмоционально окрашенных языковых средств (разговорной лексики, междометий), образных средств и слов, употребляемых в переносном смысле. Студенты должны четко понимать, что деловой стиль отличается от научного, публицистического, языка художественной литературы, так что их попытки перенести в свои письма фразы и даже фрагменты предложений из прочитанных ранее текстов других стилей (например, журнальных статей) только приведут к искажению смысла и структуры создаваемого ими текста. Лаконичность, точность, отсутствие двоякой трактовки достигается, в числе прочих, соблюдением следующих требований:

- использование языковых формул;
- использование употребляемых в деловом общении слов и терминов;
- предпочтительное использование конкретных слов над абстрактными понятиями;
- употребление глаголов как в активном, так и в пассивном залоге (преобладание активных конструкций делает сообщение чересчур динамичным, а перевес в пользу пассивных предложений добавляет ноту двусмысленности, отстраненности);
- построение различных по длине предложений.

Наиболее эффективной формой работы над языковым планом текста является, на начальном этапе, анализ большого количества образцов деловых писем. В процессе анализа происходит усвоение приемов построения стандартных сообщений и определение роли языковых средств при выполнении заданного коммуникативного намерения.

Также студенты выделяют стереотипичные выражения и словосочетания, сложные грамматические обороты, характерные для деловых писем, которые им предстоит запомнить и в дальнейшем употреблять при выполнении аналогичных заданий.

Необходимо также научить студентов совершенствовать написанное, т. е. предлагать задания по редактированию писем, исправлению смысловых, стилистических, а также грамматических и орфографических ошибок.

Задача всех этих упражнений — подготовить студентов к практике написания собственных деловых сообщений.

Отметим в заключение, что непрерывная и последовательная работа над совершенствованием навыков делового письма — совершенно необходимый элемент обучения иностранному языку с целью делового общения. Это работа над комплексом навыков, которые будущие специалисты смогут без труда перенести и в родной язык. Успешная деятельность фирм и организаций будет далеко не в последнюю очередь зависеть от уверенного владения ее сотрудниками навыками деловой переписки.

Литература

1. *Ерофеева В. А.* Значение текста для обучения студентов деловой корреспонденции // Эл. научно-техническое издание: Наука и образование. № 5, май 2007 URL: <http://www.technomag.edu.ru>

2. *Sussams, John E.* How to Write Effective Reports. Gower, 1991.

Е. О. Кузнецова

(НИУ ВШЭ, Санкт-Петербург)

ОБУЧЕНИЕ АККУМУЛИРУЮЩЕМУ ЛИНГВОСТРАНОВЕДЧЕСКОМУ ЧТЕНИЮ НА ОСНОВЕ АУТЕНТИЧНЫХ ТЕКСТОВ ИСТОРИЧЕСКОЙ ТЕМАТИКИ

В целях обучения аккумулярующему лингвострановедческому чтению как специфическому виду чтения, направленному на накопление лексических единиц определенной тематики, ведущему к расширению профессионально-ценного тезауруса личности, оправдано использовать аутентичные текстовые материалы, которые несут в себе не только