

ОБУЧЕНИЕ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКЕ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ «СУДОВОЖДЕНИЕ», ПРИ ИЗУЧЕНИИ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА

Рассматриваются роль и место обучения составлению деловых писем в качестве одного из элементов развития навыков и умений речевого общения на английском языке в процессе изучения курса делового английского языка. Эта проблема является актуальной, поскольку работа с деловой корреспонденцией является одним из элементов будущей профессиональной деятельности этих студентов. Обучение составлению деловых писем рассматривается как средство повышения уровня развития вторичной языковой личности.

Ключевые слова: обучение английскому языку, деловая корреспонденция, деловой английский язык, учебный текст, самостоятельная работа студентов.

Формирование навыков и умений речевой коммуникации является ведущей целью обучения иностранным языкам в целом и английскому в частности. Это приобретает особую актуальность в тех случаях, когда речь идет об овладении профессией, которая предполагает владение английским языком для осуществления работы по специальности. Судовождение является одной из них. Также следует отметить, что наряду с устной речью в ряде случаев необходимо и овладение письменной, причем на том уровне, который позволил бы будущим выпускникам вузов осуществлять полноценное деловое общение на изучаемом языке. Вслед за Л. П. Федоренко считаем, что письменная речь вторична по отношению к устной, а навыки и умения письменной речи формируются на основе имеющихся способностей устной речевой коммуникации, и ее полноценное формирование и развитие является залогом развития способностей письменной речи на изучаемом языке.

Необходимо отметить, что обучение английскому языку студентов, чья профессиональная деятельность тесно сопряжена с использованием языковых навыков и умений, является неотъемлемым элементом формальной подготовки и должна носить комплексный характер. Введение в учебный процесс дисциплины «Деловой английский

язык» является решением данной задачи. Это предполагает, среди прочего, и развитие способностей к деловому общению, как в устной, так и в письменной форме. Однако несмотря на то, что в последнее время стали использоваться учебные пособия и методические комплексы нового поколения, анализ успеваемости студентов показывает, что говорить о полноценном развитии подобных умений преждевременно. Так, в частности, по нашим наблюдениям, большинство студентов, успешно завершивших обучение на пятом курсе технического вуза, оказались не в состоянии составлять деловую корреспонденцию, хотя наличие данных навыков повышает профессиональную компетенцию будущих специалистов и их ценность для потенциального работодателя. Это объясняется несколькими причинами: неправильным выбором той или иной обучающей технологии, недостаточным учетом принципов обучения, направленного на формирование вторичной языковой личности, и принципов отбора учебных текстов.

Поскольку сфера применения полученного образования тесно связана с письменным деловым общением, и такое общение может осуществляться и на английском языке (который считается общепризнанным языком международных деловых отношений), в качестве одного из эффективных

средств формирования навыков и умений письменной речи студентов мы рассматриваем деловую переписку, что предполагает овладение навыками понимания писем делового характера на английском языке от других людей и организаций и созданием своих собственных. Правильно поставленная работа с деловой корреспонденцией, по нашему убеждению, способствует не только формированию указанных выше коммуникативных навыков и умений, но и повышению профессиональной компетенции будущего специалиста в целом.

В разное время идея методической ценности эпистолярного жанра как повышения лексико-грамматической и коммуникативной компетенции в процессе изучения иностранных языков поднималась учеными-методистами [Даутова, 2004; Зимняя, 1979; Прохорова, 1995; и др.] и лингвистами [Ахманова, 1966; Виландберк, 1995; Леонтьев, 1976; и др.]. Практически каждый из них отмечал, что эпистолярный жанр, помимо фактора культурной значимости, является мощным средством повышения коммуникативной компетенции, и его использование представляется ценным не только с точки зрения профессиональной ценности для будущего специалиста, но и с позиций развития речевых навыков и умений в целом. Эпистолярный жанр предполагает дистанционное общение посредством написания писем различных видов. По мнению многих ученых [Нижникова, 1991; Черных, 2009] письма делятся на три вида: официально-деловые, частные официальные и частные неофициальные. Деловые письма в современную эпоху остаются важным источником информации и имеют ряд преимуществ в сравнении с иными средствами деловой коммуникации: они фиксируют информацию, на которую можно сослаться впоследствии, могут быть средством передачи конфиденциальной информации и дают возможность вести сложные и трудоемкие дела, в процессе которых участники эпистолярного общения могут находиться в разных городах и странах. Частные официальные письма характеризуются особым способом передачи информации: они отражают определенную ситуацию и отличаются единством темы, особым графическим оформлением, композиционным построением, документальностью и использованием средств речевого этикета, который, в свою

очередь, является неотъемлемой частью официально-делового стиля английского языка.

Большинству будущих специалистов, которыми являются наши студенты, в своей практической деятельности приходится сталкиваться с письмами первых двух видов: официально-деловыми и частными официальными. Особо следует отметить тот факт, что в наше время роль коммуникации посредством переписки в деловом мире значительно возросла. Это связано, прежде всего, с развитием высоких технологий, ведущее место среди которых принадлежит сети Интернет, которая не только упростила деловое общение, но и предоставила множество новых возможностей для общения в процессе профессиональной деятельности.

Следует подчеркнуть, что деловая переписка отличается рядом лексических и стилистических особенностей. Ее отличают информативность, с одной стороны, и лаконичность – с другой. При этом согласно законодательству большинства развитых государств мира грамматические ошибки или стилистические недочеты лишают деловое письмо юридической силы. В этой связи становится очевидным, что обучение эпистолярному жанру студентов должно включать знакомство с его стилистическими особенностями, обогащение словарного запаса в части терминологической лексики, а также предусматривать практическую работу над составлением текстов различных деловых писем, которой в этом процессе должна отводиться ведущая роль.

Однако необходимо помнить о том, что овладение студентами особенностями эпистолярного жанра имеет четко выраженную герменевтическую природу, т. е. всегда связано с работой с текстом и над текстом. Очевидно, что подобная деятельность сопряжена с отбором учебных текстов, который также подчинен общим и частным методическим принципам. Все ученые-методисты, в частности А. Г. Гурочкина, И. Б. Игнатова, Т. В. Самосенкова, А. В. Черных, С. Ф. Шатилов, отмечают, что не всякий текст следует считать учебным. Мы определяем учебный текст как «образец речевого продукта, который служит источником для формирования и развития речевых навыков и умений письменной речи студентов на практических занятиях по иностранному языку. Этот образец должен использоваться ими в процессе усвоения жан-

рово-стилистических особенностей деловых писем в соответствии с законами текстообразования в социолингвистической традиции изучаемого языка». В этой связи необходимо отметить, что отбор учебных текстов должен производиться с учетом принципов доступности, интереса для учащихся, коммуникативной направленности учебных текстов, возможности развития их посредством ассоциативных способностей, культурной значимости и насыщенности изучаемыми лексическими и грамматическими единицами. Подобная работа всегда воспринималась как один из элементов целостного учебного процесса и проводилась в рамках существующей программы с учетом первоначальных целей и задач изучения английского языка, среди которых одно из ведущих мест принадлежало развитию навыков использования английского языка в будущей профессиональной деятельности.

Деловое письмо характеризуется наличием следующих элементов.

1. Место написания и дата, которые вводятся согласно существующим стилистическим правилам английского языка, чаще всего в формате «число цифрами в виде порядкового имени числительного, предлога of, название месяца, день недели».

2. Обращение (факультативно, в зависимости от цели написания и содержания делового письма).

3. Приветствие.

4. Основная часть письма.

5. Концовка письма.

В процессе обучения студентов пятого-шестого курсов, получавших профессию судоводителя, мы проводили экспериментальную работу по освоению особенностей деловой переписки с учетом тех ее особенностей, которые были указаны в данной статье. Целью этого исследования было выявление и критическая оценка уровня эффективности разработанной нами стратегии развития системы речевых навыков и умений на изучаемом языке с использованием работы над составлением деловых писем. При этом были использованы следующие методы.

1. Знакомство студентов с общепринятыми правилами ведения деловой переписки посредством знакомства их с текстами писем разных видов, их озвучивания и визуальной демонстрации. Это включает объяснение основных стилистических отличий русской и английской лингвистической тра-

диций эпистолярного жанра, а также его стилистических особенностей.

2. Рассказ о видах писем в современном английском языке, в ходе которого студенты узнали о таких понятиях, как частное и официальное письмо, официальное деловое и частное официальное письмо, скрепы, основные элементы письма. В процессе занятий постоянно указывалось, что существуют определенные стилистические требования к каждому из этих видов писем, устоявшаяся структура, присущая им. Объяснение сопровождалось применением конкретных аудиовизуальных примеров.

3. Обогащение словарного запаса студентов специфической лексикой, присущей деловой переписке, с учетом их профессиональной принадлежности. При этом говорилось о существовании специальных словарей деловых оборотов, которые используются в процессе написания служебных писем, пособий по составлению деловых писем, научных статей или технической документации. Подобные лексические единицы предлагалось запомнить и самостоятельно составить с ними предложения. Качество этой работы проверялось путем постановки словарных диктантов (Quiz), где студентам предлагалось перевести с русского на английский язык и наоборот предложенные слова и выражения.

4. Самостоятельная работа студентов над составлением деловых писем на английском языке, которая происходила в два этапа. На первом этапе обучающимся предлагалось под руководством преподавателя составить письма следующего содержания:

- запрос от имени организации в другую организацию;
- ответ на частное официальное письмо;
- информационное письмо о проведении научно-практической конференции;
- письмо-поздравление, адресованное организации.

Составленные работы студентов обсуждались в процессе практических и семинарских занятий. На втором этапе в качестве домашнего задания студентам было предложено самостоятельно составить подобные письма. Эти работы были проверены и на основании обнаруженных результатов выставлены оценки.

Также отметим, что студентам была продемонстрирована табл. 1, в которой указаны особенности составления деловых писем на английском языке и примеры их использо-

вания при составлении международной корреспонденции в современном деловом мире. Это позволило студентам получить визуальное представление о том, из чего состоит деловое письмо и каким образом оно долж-

но быть составлено. Отметим, что впоследствии данная таблица стала многими из них использоваться в качестве образца составления различных писем деловой направленности (см. табл. 1).

Таблица 1

Особенности составления делового письма на английском языке

Часть письма	Примеры и пояснения
Сведения о компании, отправившей письмо	<ul style="list-style-type: none"> • Штамп компании обычно напечатан типографским способом. Он может содержать наименование компании, ее адрес, род деятельности, телеграфный адрес, телекс, телефон. • Дата написания может набираться различными способами. • Наиболее распространенный способ обозначения даты в заголовке письма: • November 17, 1993, или November 17th, 1993, или Nov. 17, 1993
Оформление конверта	В верхней части конверта над адресом печатаются слова, указывающие способ отправки: заказное (Registered), авиа (Air Mail), со срочной доставкой (Express Delivery) или курьерской службой (DHL Mail), до востребования (To Be Called For). Адрес указывается в соответствии с общепринятыми международными стандартами
Вводные фразы	<ul style="list-style-type: none"> • Благодарим Вас за Ваше письмо. – Thank you for your letter. • В ответ на Ваше письмо от... – In response to your letter of (the)... of...
Подтверждение прочтения делового письма	<ul style="list-style-type: none"> • Благодарим Вас за письмо, датированное 20 марта. – We thank you for your letter dated (the) 20th March. • Мы подтверждаем, что... – We confirm that...
Ссылка на предыдущую переписку	<ul style="list-style-type: none"> • Из Вашего письма следует... – It appears from your letter... • В соответствии с Вашими указаниями... – In conformity with your instructions...
Заключительная фраза	<ul style="list-style-type: none"> • Благодарим Вас и надеемся на скорый ответ. – We thank you and hope to hear from you soon. • Заранее благодарим. – Thanks beforehand
Благодарность	<ul style="list-style-type: none"> • Большое спасибо. – Thank you very much. • Я очень Вам признателен. – I'm really grateful to you
Извинение, сожаление	<ul style="list-style-type: none"> • Мы с сожалением узнали. – We have learned with regret. • Примите наши извинения. – Please accept our apologies
Запрос, просьба	<ul style="list-style-type: none"> • Просим информировать нас. – Please keep us informed. • Просим подтвердить получение. – Please acknowledge the receipt...
Сообщение	<ul style="list-style-type: none"> • Настоящим сообщаем Вам, что ... – This is to inform you that... • Мы вынуждены сообщить Вам... – We are to inform you...
Предложение	<ul style="list-style-type: none"> • Мы хотели бы предложить Вам. – We would like to offer you. • Мы рассчитываем на поставку в указанные сроки. – We expect (await) delivery at specified dates
Отказ	<ul style="list-style-type: none"> • Мы категорически отказываемся. – We flatly refuse. • Мы вынуждены отказать. – We have to refuse...
Отрицание	<ul style="list-style-type: none"> • В случае невыполнения судном требования... – In the event the vessel fails to comply with this requirements... • Мы не смогли... We failed to...

Также отметим, что данная таблица носит лишь примерный характер и служит целям наглядного информирования студентов о структуре деловой корреспонденции: в ходе занятия было рекомендовано воспользоваться специальной вспомогательной литературой, где подобная информация представлена более подробно и снабжена иллюстративными примерами.

Наше исследование проводилось на базе Севастопольского национального технического университета, в нем приняли участие 30 студентов пятого курса, получавших высшее профессиональное образование по специальности «судовождение». При этом 15 из них обучались по базовой программе без использования работы над составлением деловых писем (контрольная группа), а остальные 15 – с применением разработанных нами упражнений и заданий в ходе практических и семинарских занятий (экспериментальная группа). Обучение студентов экспериментальной группы осуществлялось в рамках существующей учебной программы и параллельно с теми средствами и методами, которые ею предусмотрены. В процессе обучения студентов контрольной группы им были предоставлены общие базовые сведения о структуре делового письма, рекомендована соответствующая литература, но заданий практического характера по написанию деловых писем им выполнить не предлагалось. По окончании обучения были проведены контрольные срезы путем постановки самостоятельной работы, которая состояла в следующем.

1. Студентам, обучающимся на кафедре безопасности судовождения, было предложено написать письмо-запрос в Посольство Соединенного Королевства в Украине на предмет предоставления информации по таможенному законодательству данного государства с учетом стилистических правил ведения международного делопроизводства на английском языке.

2. Предлагалось написать информационное письмо о проведении научно-практической конференции по компьютерному оснащению современного грузового порта, адресованное специалистам научного центра в США.

Кроме того, по окончании проверки работ со студентами и контрольной, и экспериментальной групп проводились собеседования на английском языке, в которых уточнялись подробности написанных писем,

а также излагались комментарии по поводу допущенных студентами недочетов и ошибок.

Необходимо подчеркнуть, что практически все студенты обнаружили высокий уровень развития коммуникативных навыков и умений как в устной, так и в письменной речи. Так, 97 % участников выборки смогли грамотно и последовательно ответить на вопросы педагога либо задать ему свои, обнаружили хорошо развитый и богатый словарный запас, включая терминологическую лексику (что нам представляется важным с точки зрения практической ценности для профессиональной карьеры будущего специалиста-судоводителя). При этом ответы 40 % обнаруживали знание грамматически довольно сложных синтаксических конструкций, форм и залогов глагола, умели подбирать синонимы в текстах писем и в устной беседе; также студентам была присуща и быстрая и адекватная речевая реакция на высказывание собеседника, отсутствовало психологическое чувство неуверенности перед беседой на иностранном языке.

Вместе с тем необходимо отметить, что участники экспериментальной группы обнаружили гораздо более высокие результаты при проверке составленных ими письменных работ. Это касается, прежде всего, сформированных представлений о структуре делового письма на английском языке, знании лексических единиц, которые присущи официально-деловому стилю письменного профессионального отношения, а также речевых оборотов и синтаксических конструкций, которые используются в данном случае.

Студенты, входившие в состав экспериментальной группы, допустили рекордно малое количество грамматических и стилистических ошибок, а в процессе устной беседы смогли грамотно описать содержание написанных ими образцов писем. Так, многие из них озаглавили письмо в Посольство Соединенного Королевства Великобритании и Северной Ирландии словами: «To the Plenipotentiary Ambassador» («Чрезвычайному и Полномочному Послу») или «To: Mr. General Council» («Господину Генеральному консулу»), если письмо было адресовано в Консульский отдел Посольства, – некоторые из студентов написали письмо на имя этого должностного лица). Также необходимо подчеркнуть, что многие студенты подошли

очень ответственно к выполнению данного задания, осознавая юридическую важность подобной документации и необходимость правильного ее оформления. В частности, некоторые из студентов самостоятельно с использованием сети Интернет нашли фамилии и имена соответствующих должностных лиц, которым должно было быть адресовано письмо, а также просмотрели анонс предстоящих конференций подобного характера за рубежом.

Однако студенты из контрольной группы, несмотря на глубокое владение деловым английским языком в устной и письменной формах, обнаружили недостаточный уровень владения навыками составления деловых писем. Это касалось, в первую очередь, неполного представления о структуре деловой корреспонденции, ее видах и общепринятых правилах оформления, существующих в современном английском языке. Кроме того, были допущены стилистические неточности и погрешности, которые

нежелательны к использованию в деловых письмах. Например, один из студентов контрольной группы использовал речевой оборот «to be honest» («честно говоря»), который более присущ разговорному, художественному или публицистическому стилям, а не официально-деловому. Кроме того, во многих работах отсутствовали такие элементы письма, как скрепы, дата и место написания, а текст во многих случаях был объемным, но малоинформативным (хотя деловой переписке должна быть присуща лаконичность и информативность).

Для иллюстрации результатов оценки работ участников контрольной и экспериментальной групп мы составили таблицу, в которую поместили результаты самостоятельной работы по написанию деловых писем для всех студентов, принявших участие в нашем исследовании, в процентном соотношении от общего количества участников обеих групп (см. табл. 2).

Таблица 2

Уровень сформированности навыков и умений письменного делового общения студентов

Оценка	Контрольная группа, %	Экспериментальная группа, %
Отлично	5,8	49,7
Хорошо	47,4	50,3
Удовлетворительно	46,8	–
Неудовлетворительно	–	–

Несмотря на весьма высокие показатели, которые были отражены в представленной таблице, и на отсутствие неудовлетворительных оценок, следует отметить, что около половины студентов контрольной группы получили посредственный результат за выполненное задание, хотя их уровень развития речевых умений и готовность к общению на изучаемом языке остаются достаточно высокими. Это, на наш взгляд, свидетельствует, что на практических занятиях по английскому языку необходимо уделить больше внимания вопросам развития навыков и умений письменной речи и ведения делового общения посредством служебной корреспонденции.

Проведенное исследование позволило прийти к следующим выводам.

1. Работа по развитию коммуникативных навыков и умений письменной речи в про-

цессе обучения английскому языку студентов, получающих образование по специальности «судовождение», должна строиться в русле коммуникативно-целостного подхода с учетом общеметодических и частнодидактических принципов отбора учебных текстов. При этом мы определяем текст как интегрированную единицу письменной коммуникации.

2. Ведение деловой переписки является одним из важных элементов профессиональной деятельности будущих выпускников. Это свидетельствует о необходимости обучения написанию деловых писем в рамках учебного курса делового английского языка.

3. Работа по созданию писем деловой направленности должна строиться с учетом профессиональной специализации студентов, с одной стороны, и общего уровня развития вторичной языковой личности – с другой.

4. Подобная работа должна предполагать возможность не только участия в практических и семинарских занятиях, но и самостоятельной учебной деятельности с последующей оценкой ее результатов преподавателем. Такая деятельность должна иметь место на протяжении всего курса изучения предмета «Деловой английский язык». Также, по нашему мнению, в целях проверки уровня сформированности данных навыков и умений задание по написанию делового письма следует предложить студентам выполнить в процессе сдачи ими аттестационной работы (зачета, дифференцированного зачета или экзамена).

Список литературы

Ахманова О. С. Речь как средство выражения мыслей. М.: Высш. шк., 1966. 77 с.

Виландберк А. А. Эпистолярный диалог как средство развития коммуникативной компетенции в процессе изучения английского языка. СПб.: Лем, 1995. 65 с.

Даутова Г. Х. Когнитивная модель типологического анализа текста делового письма (на

материале русского и английского языков): Дис. ... канд. пед. наук. Уфа, 2004. 247 с.

Зимняя И. А. Формирование навыков письменной монологической речи при обучении иностранному языку. М.: Высш. шк., 1979. 116 с.

Леонтьев А. А. Признаки связности и цельности текста // Сб. науч. тр. МГПИИЯ им. М. Тореца. М., 1976. Вып. 103. С. 60–70.

Нижникова Л. В. Письмо как тип текста: Дис. ... канд. филол. наук. Одесса, 1991. 190 с.

Прохорова О. Н. Синтаксис связанных структур, образованных по типу комплексов: Дис. ... д-ра филол. наук. СПб., 1995. 390 с.

Черных А. В. Освоение учащимися особенностей эпистолярного жанра в условиях домашнего обучения: Дис. ... канд. пед. наук. СПб., 2009. 230 с.

Материал поступил в редколлегию 20.03.2012

G. I. Sroilov

TEACHING ENGLISH BUSINESS CORRESPONDENCE TO STUDENTS SPECIALIZATING IN NAVIGATION

Business letter writing as an important skill to develop students' communication competence in English while studying the course of business English is presented. Work with the business correspondence is an important part of students' future professional activity. Business letter writing is considered to be a means of a second language personality development.

Keywords: teaching English, business correspondence, business English, educational text, individual students' work.