

Залугина М.В., Фролова О.А.

*Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
602264, Владимирская область, г. Муром, ул. Орловская, д.23
marimuirom@yandex.ru*

Обучение письменному деловому общению в неязыковом вузе

Одной из задач обучения иностранному языку студентов неязыковых направлений подготовки является формирования навыков эффективной иноязычной коммуникации в письменной форме. Речевой этикет, деловое общение и письмо составляют один из модулей рабочей программы по иностранному языку на начальном этапе обучения в вузе.

Рассматривая обучение письму и письменной речи в комплексе, следует уделять больше внимания таким аспектам, как орфография и структура письменного текста различных видов. Для решения поставленной задачи используются тренировочные упражнения в письменной форме, предполагающие составление письменных сообщений, разнообразных по форме и содержанию.

Обучение собственно деловому письму включает в себя ознакомление обучающихся с правилами написания и оформления таких писем. В этой связи целесообразно предоставить определённый набор языковых клише для оформления различных видов писем, проанализировать структуру делового письма на конкретных примерах и только потом переходить к выполнению практических заданий, нацеленных на формирование навыков письменной речи.

Обучение письменной речи можно разделить на два этапа. Такое деление является условным и зависит от количества часов, предусмотренных программой на изучение данного модуля в рамках аудиторной и внеаудиторной работы.

Первый этап включает в себя анализ образцов писем различного характера; второй – предполагает задания репродуктивного типа (самостоятельное написание деловых писем).

Для анализа готовых образцов деловых писем можно использовать следующие задания:

- определите, кому адресованы представленные формы письменного обращения;
- определите, к какому виду письма относится представленный фрагмент;
- соотнесите информацию на конверте (или в письме) с тем, что она обозначает;
- расположите части делового письма в правильном порядке и т.д. [1]

Задания второго этапа в свою очередь также можно разделить на две группы: составление писем из готовых блоков и самостоятельное их написание. На данном этапе целесообразно применять такие задания, как:

- заполните пропуски в письме, выбрав ответ из предложенных вариантов;
- опираясь на изученные речевые клише и образцы писем, заполните пропуски в письме подходящими по смыслу словами и фразами. [1]

На заключительном этапе предлагаются упражнения на написание писем разнотемного характера по предложенному плану в соответствии с ситуацией общения. Обязательной составляющей предлагаемой группы упражнений является составление резюме и заявления о приёме на работу, так как данный вид делового письма наверняка встретится обучающимся в профессиональной деятельности. Представляется целесообразным вынесение упражнений такого типа на самостоятельную работу.

Анализируя педагогический опыт авторов, можно прийти к выводу, что применение предлагаемой системы заданий с нарастающим уровнем сложности способствует развитию готовности обучающихся использовать навыки письменного делового общения в реальных ситуациях и формированию речевых компетенций будущего специалиста, а именно способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности (ОК-7) [2].

Литература

1. Залугина М.В., Фролова О.А. Формирование навыков письменного делового общения у студентов неязыковых направлений подготовки // Информационные и коммуникативные технологии в психологии и педагогике: сборник статей Международной научно-практической конференции (3 октября 2017 г., г. Челябинск). – Уфа: АЭТЕРНА, 2017. – 153 с. – С. 45 – 47.

2. ФГОС ВО по направлениям бакалавриата [Электронный ресурс] URL: <http://fgosvo.ru/uploadfiles/fgosvob/100301.pdf> (дата обращения: 26.12.2017).