

В. Г. Гуд

(ГГУ им. Ф. Скорины, Гомель)

К ВОПРОСУ ОБ ОБУЧЕНИИ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ В УСЛОВИЯХ МЕЖКУЛЬТУРНОЙ КОММУНИКАЦИИ

В данной статье рассматривается вопрос обучения письменной речи в условиях межкультурной коммуникации. Как известно, в последние годы роль этого продуктивного вида речевой деятельности в обучении иностранному языку постепенно повышается, и, в некотором смысле, письменную речь начинают рассматривать как резерв в повышении эффективности обучения иностранному языку. Обучение письменной речи реализуется в учебном курсе «Иностранный язык для специальных целей», в рамках которого осуществляется формирование системы понятий и специальных знаний, необходимых для успешного овладения коммуникативной компетенцией делового общения.

Обучение любому иностранному языку, как известно, представляет сложный и длительный процесс и имеет целью в школе привитие учащимся интереса к иностранному языку и способствует созданию мотивационной предпосылки для дальнейшего углубленного изучения языка на платформе высшей школы. А овладение иностранным языком в высшем учебном заведении ставит перед студентами задачу более качественного, серьезного и глубокого изучения языка, поскольку знание иностранного языка стало настоящей потребностью в современном динамично развивающемся обществе. Без знания иностранного языка уже невозможно получить высокооплачиваемую должность, построить успешную деловую карьеру, получить образование за рубежом, познакомиться и общаться с новыми людьми во время поездок и путешествий, читать книги в оригинале или смотреть фильмы без перевода.

Вышеупомянутые факторы значительно повышают значимость предмета «Иностранный язык» в качестве образовательной дисциплины вуза, так как его специфика требует от студента овладения ключевыми профессиональными компетенциями.

Обучение иностранным языкам на современном этапе в век информатизации и компьютеризации учебного процесса выходит за рамки понятия «овладение иностранным языком» как умения понять

собеседника и выразить свои мысли, а также извлечь информацию из текста. Своеобразный языковой бум, затронувший все возрастные слои населения, определяет новый социальный статус иностранного языка как инструмента многостороннего развития личности и инструмента общения в диалоге культур и межкультурном взаимодействии. В связи с этим одна из основных задач, которая стоит перед любым учителем иностранного языка средней школы и преподавателем иностранного языка в высшей школе на современном этапе, – это обучение иностранному языку как инструменту общения в диалоге культур и цивилизаций, при котором происходит познание культуры стран изучаемого языка и овладение так называемой межкультурной компетентностью. Осуществление обучения иностранному языку в контексте межкультурного языкового общения способствует лучшему усвоению учебного материала и повышению коммуникативно-познавательной мотивации; совершенствованию знаний иностранного языка; обеспечивает возможность одновременного обращения к языку и культуре; положительно влияет на эмоциональное состояние обучаемых и способствует воспитанию полноценной личности через рецептивные и продуктивные виды деятельности успешно как в аудитории, так и в ходе самостоятельной внеаудиторной работы [1].

Внедрение новых образовательных технологий, ориентированных на широкое использование активных методов обучения, побуждающих студентов к самостоятельной практической и мыслительной деятельности, способствует углублению профессиональной специализации учебного процесса и повышению эффективности и результативности обучения иностранному языку. Так, любой выпускник факультета иностранных языков должен уметь не только методически грамотно организовать урок иностранного языка, но и правильно написать деловое письмо, подготовить хорошую презентацию, успешно участвовать в переговорах и даже уметь устанавливать личный контакт с носителем языка. Принимая это во внимание, был разработан курс делового английского «Иностранный язык для специальных целей», который преподается в 5-м семестре и рассчитан на 60 аудиторных занятий. Программа носит коммуникативно-ориентированный характер и предусматривает развитие основных навыков и умений в области языковой компетенции, которые в дальнейшем позволят студентам использовать приобретенные знания в их будущей профессиональной деятельности.

Общие цели и задачи освоения дисциплины предусматривают:

– формирование у студентов коммуникативной компетенции (языковой, социолингвистической, социокультурной, прагматической);

– формирование способности грамотно оформлять основные виды деловой корреспонденции;

– формирование способности правильно составлять и заполнять стандартизованные документы;

– формирование способности грамотно организовывать устное деловое общение в рамках телефонных разговоров, выступлений, презентаций и переговоров;

– обеспечение корректного (с точки зрения нормы, употребления и стиля, ситуативно- и контекстно-адекватного) использования делового английского языка как средства письменной и устной коммуникации;

– формирование способности и готовности к межкультурному общению и участию в научных и деловых мероприятиях.

Необходимо отметить, что английский язык для делового общения представляет собой объемное языковое единство, которое предполагает овладение техникой ведения беседы, презентации биографических данных, общением по телефону в деловых целях, деловую переписку, технику организации и проведения презентаций и даже технику ведения переговоров. Материал дисциплины организован таким образом, чтобы студент уяснил специфику и характерные особенности того или иного раздела, а также овладел наиболее основными и существенными навыками устного и письменного общения в деловых целях.

Так, в результате изучения дисциплины «Иностранный язык для специальных целей» студент должен овладеть следующим компонентом формируемой общекультурной компетенции – владение иностранным языком как средством профессионального общения в виде знаний, умений и навыков. Студент должен знать условия и принципы письменного и устного делового общения; основные типы деловой корреспонденции и их структуру; коммуникативные нормы делового общения; общепрофессиональную лексику и лексику по специальности в объеме, необходимом для успешной устной и письменной коммуникации, и овладеть знаниями о национальных особенностях деловой культуры представителей изучаемого языка.

В свете сказанного, данный курс ориентирован не только на расширение вокабуляра и знакомство студентов со структурным аспектом изучаемого иностранного языка, но и на овладение способами речевого поведения в рамках указанных профессиональных ситуаций, что в целом направлено на последовательную подготовку студента к межкультурному языковому общению.

Обучение деловому английскому языку как средству письменной коммуникации представляет интерес в связи с тем, что обучению письменной речи как продуктивному виду учебной деятельности в школе уделяется недостаточно внимания. Однако в вузе в последнее время в рамках новых учебных дисциплин данному виду деятельности стали уделять заслуженное внимание. Владение письменной речью позволяет использовать знание иностранного языка, общаясь с носителями языка при помощи современных средств коммуникации в чатах и посредством электронной почты. В ходе изучения вышеупомянутой дисциплины «Иностранный язык для специальных целей» написание личных, полуофициальных и официальных писем, необходимость составления анкет и резюме, способность заполнения бланков документов мотивируют студентов к активному овладению письменной коммуникацией на изучаемом языке, поскольку письменная речь все больше проникает в межличностную и профессиональную межкультурную коммуникацию в процессе обучения иностранным языкам. Написание писем неофициального и официального характера проводится с целью передачи адресату определенной информации. Для грамотного написания письма студентам необходимо овладеть этикетными формулами неофициальной и деловой корреспонденции (приветствие, запрос сведений, благодарность, извинения, выставление рекламации, объяснение причин возникших форс-мажорных обстоятельств, запрос о кредитовании, прощание, завершение письма); правилами организации иноязычного письменного текста (знакомство с последовательностью структурных элементов) и соблюдать установленные правила орфографии и пунктуации. Основные виды деловых писем, с написанием которых знакомятся студенты в рамках данного курса, – это докладные записки, письма-запросы, письма-ответы на запросы, письма-заказы, письма-рекламации, письма-ответы на рекламации, письма-кредиты, страховые письма, и вторая группа писем полуофициального и личного характера: поздравления, приглашения, соболезнования, благодарности.

Опыт работы по данному курсу показывает, что начинать обучение письменной корреспонденции необходимо с ряда речевых упражнений. На первом этапе студентам можно предложить упражнения на запоминание речевых формул, клише, используемых как в деловом письме, так и в письме личного характера; способов написания адресов; форм письменного обращения к адресату; способов выражения благодарности и неудовлетворения; подтверждение готовности к сотрудничеству и т. д. Студентам

предлагается проанализировать готовые образцы писем, разные по стилю и характеру, с точки зрения средств изложения мыслей, форм обращения и использования клишированной лексики. Второй этап предусматривает работу студентов по составлению плана письма с использованием необходимых и соответствующих ситуации языковых образцов, фраз, клише и оформлению письма на хорошем грамматическом уровне. На завершающем этапе работы обучаемым предлагается составить письма по заданным ситуациям общения: письмо-запрос или письмо-рекламацию, письмо-кредит или письмо о приеме на работу, страховое письмо или письмо-благодарность и т. п.

Следовательно, если правильно определить цели обучения письменной речи студентов и правильно расставить приоритеты, учитывая роль письменной коммуникации в развитии других умений, можно успешно способствовать формированию системы понятий и специальных знаний, необходимых для успешного овладения английским языком делового общения, и письменной коммуникативной компетенции в целом у будущих выпускников. Три подготовленных практических пособия и разработанный ЭУМК по дисциплине «Иностранный язык для специальных целей» в полной мере способствуют реализации указанной цели обучения письменной речи.

Список использованной литературы

1. Гуд, В. Г. Обучение восприятию иноязычной устной речи в условиях межкультурного языкового общения / В. Г. Гуд, Е. В. Вильковская // Интерактивный научно-методический журнал «Сообщество учителей английского языка». – 2015. – Выпуск 7. – Режим доступа: <http://tea4er.ru/home/volume7/3726-2015-04-07-16-48-18>. – Дата доступа: 12.02.2018.