

УДК 372.881.111.22

МЕТОДИКА ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОФИЛЮ «МЕНЕДЖМЕНТ», НАПИСАНИЮ МОТИВАЦИОННОГО ПИСЬМА НА НЕМЕЦКОМ ЯЗЫКЕ

Бессмельцева Е.С., Нейман Ю.Е.

*ФГБОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный университет», Санкт-Петербург,
e-mail: bessm_nem@mail.ru, neyman-yulia@yandex.ru*

Данная статья посвящена проблеме развития компетенций делового общения у студентов, обучающихся по профилю „Менеджмент“, при изучении немецкого языка в качестве второго иностранного. В работе нашли отражение существующие на протяжении последних лет и зарекомендовавшие себя тренды в профессионально-ориентированном обучении на иностранном языке. Актуальность исследования обусловлена необходимостью формирования профессиональной мобильности студентов, а значит, и формирования таких практических навыков, как поиск работы, составление резюме, написание мотивационного письма и прохождения собеседования при устройстве на работу. Авторы выделяют наиболее распространенные трудности составления мотивационных писем и предлагают свою методику работы для преодоления их. В статье высказывается идея важности следования определенным правилам оформления и составления мотивационного письма, успешное написание которого является одним из факторов, повышающих ценность специалистов на рынке труда, и как следствие, влияющим на их профессиональную мобильность. Приводятся примеры удачного и неудачного мотивирования, используемые в мотивационном письме на немецком языке, анализируется структура мотивационного письма. Подчеркивается важность формирования умений иноязычной письменной деловой коммуникации для студентов-менеджеров. Данная методика была разработана и апробирована при обучении студентов высшей школы менеджмента Санкт-Петербургского государственного университета.

Ключевые слова: профессиональная мобильность студентов, предметно-языковое интегрированное обучение, обучение немецкому как второму иностранному языку в вузе, официально-деловой дискурс, мотивационное письмо, коммуникативные ошибки

METHODOLOGY DEVELOPED FOR TEACHING STUDENTS WITH MAJOR IN MANAGEMENT TO WRITE A COVER LETTER FOR A JOB APPLICATION IN GERMAN LANGUAGE

Bessmeltseva E.S., Neumann J.E.

Saint-Petersburg State University, e-mail: bessm_nem@mail.ru, neyman-yulia@yandex.ru

This article is devoted to a problem of professional communication competencies formation on the example of teaching German as the second foreign language to the students-managers. The work reflects the popular trends, existing during the last years in the professionally-oriented foreign language teaching, that have proved themselves as effective. The relevance of this research can be explained by high demand in formation of the professional mobility of the students, together with the formation of such practical skills, as searching for a vacancy, drawing up a CV, composing a cover letter for a job application, going through the job-interview. The authors allocate the common difficulties of writing cover-letters and offer their own methodology of how to overcome them. In the article the idea of the necessity for following certain rules of drawing up and outlining cover letters is expressed. It is emphasized that the successful cover letter is one of the key factors, increasing the demand for the experts on the labor market, resulting in the increase of their professional mobility as well. The examples of the successful and unsuccessful motivation strategies, used in cover letters in German, are given. The structure of a cover letter for a job application is analyzed. The importance of the foreign language professional written communication skills formation for the management-students is underlined. This methodology was developed and put to evaluation in the process of language learning on the example of teaching the students of Graduate School of Management of Saint-Petersburg State University.

Keywords: professional mobility of the students, Content and Language Integrated Learning, German as a second foreign language at the higher education institution, discourse of official business communication, cover letter for a job application, communicative mistakes

В последнее время в вузах все большую актуальность приобретает задача формирования профессиональной мобильности студентов. Особая роль в достижении данной задачи отводится преподавателям иностранного языка. В связи с этим на первый план при обучении иностранному языку в неязыковом вузе выходит предметно-языковое интегрированное обучение, а язык начинает рассматриваться как «основной

инструмент для получения качественных знаний, отвечающих международным требованиям» [1, с. 48].

Профессиональная мобильность выпускника предполагает высокий уровень владения иностранным языком, готовность осуществлять профессиональную деятельность и деловое общение на иностранном языке. При этом важным аспектом обучения является «формирование практических на-

выков поиска работы, составления резюме и прохождения собеседования» [2, с.111]. В данной статье мы хотели бы остановиться на некоторых важных особенностях обучения студентов написанию мотивационного письма на немецком языке, как первом важном моменте делового общения. Тем более что некоторые методисты считают формирование умений иноязычной письменной деловой коммуникации наиболее актуальными задачами [3, 4].

Цель исследования. Хорошее, правильно оформленное мотивационное письмо сложно написать даже на родном языке. Для соискателей, у которых немецкий язык – второй иностранный, эта задача является еще более сложной. Однако если преодолеть трудности написания мотивационного письма, поступление в магистратуру или устройство на работу в Германии (или другой немецкоязычной стране) будет вполне реальным, так как рынок вакансий и образовательных услуг Германии открыт для специалистов со всего мира. При этом грамотно составленное мотивационное письмо способно произвести настолько благоприятное впечатление о кандидате, что ему могут простить несоответствие ряду требований. Главными составляющими мотивационных писем, способными заинтересовать работодателей, являются профессиональные умения и опыт кандидатов [5]. Из наиболее распространенных трудностей составления мотивационных писем нами были выделены следующие: отсутствие владения адекватными языковыми средствами выражения мыслей, нехватка знаний о потребностях немецкого рынка труда, низкий уровень межкультурной осведомленности, неразвитость профессионально-значимых качеств или неумение представить свои достоинства в выгодном свете. Именно на эти пункты следует обратить внимание при обучении студентов деловому немецкому языку. Целью нашей статьи является предложить возможные пути решения данной проблемы.

Материалы и методы исследования

В проведении исследования и разработки методики обучения студентов-менеджеров, помимо информации, размещенной в Интернете, нам помогли знания и материалы, полученные на семинарах для преподавателей, проводимых Гёте-Институтом. Основываясь на методах наблюдения, сопоставления и анализа, нами были выделены основные трудности, возникающие при составлении мотивационных писем на немецком языке у студентов, обучающихся по профилю «Менеджмент». С учетом за-

рубежного опыта использования методики предметно-интегрированного обучения (CLIL), нами были разработаны методические рекомендации по освоению дисциплины «Деловой немецкий язык». В результате апробации практических материалов были получены результаты, подтверждающие эффективность данной методики.

Результаты исследования и их обсуждение

В первую очередь, мы хотели бы остановиться на вопросе использования языковых средств мотивирования в официально-деловом дискурсе. Необходимость правильного выбора средств мотивирования обусловлена такими особенностями официально-делового дискурса, как его ориентированность на успешное сотрудничество и тем, что ему «наименее свойственен личностный компонент» [6]. Заинтересованность обеих сторон в успехе совместного предприятия задаёт нейтрально-благожелательный тон деловой переписке, что должно быть соответствующим образом отражено и в документах о приёме на работу. Отрицательная мотивация может являться причиной, по которой соискателю откажут в работе.

В качестве задания для тренировки по использованию средств мотивирования мы вместе со студентами анализируем их черновые варианты мотивационных писем, сохраняя при этом анонимность. Небольшой объём писем позволяет вывести их на проектор для обсуждения. Обучающиеся выбирают из каждого письма несколько удачных и несколько неудачных примеров мотивирования (при наличии).

Как правило, в качестве примеров положительной мотивации приводятся следующие: *Mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige für die Position eines... erfahren; Die Stelle ist für mich von großem Interesse, weil...; Über meine bisherigen Tätigkeiten kann ich gute Arbeitszeugnisse vorlegen.* В качестве примеров отрицательной мотивации выделяют часто встречающиеся выражения, которые не отражают заинтересованность кандидата в вакансии из-за отсутствия дополнительных средств мотивирования. Хотя такие формулировки являются правильными с лексико-грамматической точки зрения и их можно встретить в учебниках по немецкому языку как рекомендуемые, они могут остаться незамеченными работодателем из-за слишком шаблонного использования языка: *Hiermit möchte ich mich als ... bei Ihnen bewerben; Mit diesem Motivationsschreiben bewerbe ich mich um eine Stelle als...; Sie haben die Stelle in ... vom ... angeboten.* Примером, напротив, преуве-

личной заинтересованности кандидата, является выражение «Von ganzem Herzen möchte ich mich bei Ihnen für Ihr Angebot bedanken». Также следует обратить внимание на примеры, содержащие избыточную информацию о кандидате, которая не касается непосредственной вакансии. Например, «In der angebotenen Tätigkeit war ich mehrere Jahre in einer etwas anderen Branche tätig. Dabei habe ich mich auf... spezialisiert. In mehreren Fortbildungskursen habe ich mich im etwas anderem Bereich ... zum ... fortgebildet. Besonders hinweisen möchte ich auf mein ...». Либо если в мотивационном письме затрагивается информация, которую уместнее обсуждать на собеседовании: «Ich würde gern ... Euro im Jahr verdienen». Не очень уместным является использование в качестве заключительной фразы «Alle weiteren Informationen über mich können Sie im nächsten Brief von mir finden», так как работодатель не должен быть озадачен вопросом поиска документов – вся информация должна быть прикреплена к письму. После проведения анализа использования языковых средств мотивирования в работах студентов и коррекции неудачных формулировок, у студентов появляется список наиболее удачных выражений, которые помогут им в будущем сделать мотивационное письмо более интересным.

Второй важный вопрос, на котором следует остановиться, это формирование осведомлённости в современных лингвострановедческих реалиях делового немецкоязычного общения. Главенствующая роль при ознакомлении студентов с ситуацией на сегодняшнем немецком рынке труда отводится работе с аутентичными текстами, а также аудио и видеоматериалом. На основе предложенного преподавателем материала, рассказывающего об особенностях поиска работы в немецкоязычных странах, студенты должны создать собственную классификацию источников информации о вакансиях и обосновать, какой из них заслуживает большего доверия (объявления в прессе, биржи труда, онлайн-предложения, социальные сети, волонтерские программы и стажировки). Далее студенты должны определиться с критериями, которые, по их мнению, увеличивают успешность нахождения работы в немецкоязычных странах. Преподаватель в данном случае выступает в роли медиатора, то есть выслушивает аргументы обучающихся, соглашается с теми или иными доводами и соображениями или опровергает их.

После этого студентам может быть предложено самим найти и проанализировать подходящую вакансию в интернете. Особен-

но важную информацию от работодателей содержат пункты Forderungen (требования), которые делятся на obligatorisch (обязательные) и erforderlich (предпочтительные). Студенты должны не просто прочитать выбранное ими объявление, но и аргументировать, почему им подходит эта вакансия. Здесь им можно предложить использовать следующие выражения: Bei der Arbeitssuche ist es mir wichtig, dass...; Ich lege viel Wert auf...; Ich finde es prima, wenn...; Das ideale Unternehmen für mich ist...

По окончании этой работы следует обсудить структуру мотивационного письма. И тут возникает третий важный вопрос – коммуникативная культура составления мотивационных писем в немецком языке. Необходимо учитывать, что письменный официально-деловой текст также обладает «национальным и культурным своеобразием» [7, с. 8]. Что касается требований к мотивационному письму на немецком языке, то, как правило, размер его не должен превышать двух страниц, за исключением тех случаев, когда требования касательно объёма прописаны организацией. Сообщение должно быть структурировано в соответствии с общепринятыми нормами для такого типа корреспонденции: сначала идёт обращение, затем вступление с упоминанием должности, на которую претендует кандидат, и источником информации о вакансии, далее перечисляются квалификации кандидата и его возможный вклад в сотрудничество, в конце выражается надежда на благоприятный исход событий. Каждый сегмент структуры может таить в себе подводные камни, о которых следует поговорить в отдельности.

К примеру, не все формулы обращения, существующие в немецком языке, подходят к деловым письмам. Если адресат известен, то правильными будут обращения с указанием фамилии «Sehr geehrter Herr Müller»; «Geehrter Herr Müller»; с указанием фамилии и звания: «Sehr geehrter Herr Dr. Müller» и с указанием имени и фамилии «Sehr geehrter Herr Peter Müller». Если же адресат не известен, то предпочтительны обращения «Sehr geehrte Damen und Herren»; «Sehr geehrte Herren». После обращения ставится запятая, и следующий абзац начинается с маленькой буквы.

Сразу после приветствия следует перейти к причине написания письма. Как уже говорилось выше, используя уместные в официально-деловом дискурсе языковые средства мотивирования необходимо показать свою заинтересованность к вакансии. Затем нужно правильно сослаться на источник информации о вакансии и при необхо-

димости, указать, с какого числа вы можете начать работать. Далее идет главная часть с обоснованием выбора вакансии и перечислением своего академического и практического опыта в этой сфере. Содержание мотивационного письма не должно противоречить информации, предоставленной в документах об образовании и в резюме (Lebenslauf).

Заключительная часть содержит одно-два предложения, выражающих пожелание. Наиболее нейтральным и предпочтительным, на наш взгляд, является «Über die Einladung zum Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen». В то время как «Ich würde mich sehr freuen, wenn wir miteinander kommunizieren könnten» являются примером ошибочного стилистически-жанрового употребления.

Также важным моментом является концовка письма. В Германии существует два типа формулы прощания (Grußformel): формальные и неформальные. В написании деловых писем традиционно употребляются первые: mit freundlichen Grüßen. Отсутствие этой фразы равносильно тому, что собеседник ушел, не попрощавшись. Использование же вторых можно объяснить желанием произвести особое впечатление, понравиться адресату. В качестве примера можно привести «Mit herzlichem Dank und freundlichen Grüßen an Alle. Schönes Wochenende!»

Обучая написанию мотивационного письма, необходимо помнить, что ошибки, возникающие в коммуникации из-за несоблюдения определенных норм и правил, могут в конечном итоге представлять не меньшую проблему, чем ошибки в употреблении языка. В ряде случаев они могут приводить к коммуникативному сбою. Если игнорировать коммуникативные ошибки, исходя из того, что задача преподавателя научить «языку», а данные ошибки выйдут за рамки системы и нормы языка, то они так и останутся в сознании обучающегося и в будущем могут привести к тому, что он не сможет устроиться в немецкую компанию. В настоящее время это особенно актуально, так как у многих студентов, обучающихся по профилю «Менеджмент», есть возможность подать заявку и пройти конкурсный отбор в различные компании Германии, Австрии и Швейцарии.

Хотя коммуникативные ошибки могут приводить к нарушению акта коммуникации, их преднамеренное совершение может иметь комический эффект [8] и использоваться как методический прием. Так, например, ошибки в предложенном студентам мотивационном письме, запоминаются ими надолго, и мы можем быть уверены, что

сами они их уже не совершат. Поэтому мы предлагаем студентам для исправления примеры мотивационных писем, содержащие ошибки, а также обладающие запутанной структурой. Обучение через ошибку помогает более наглядно представить материал и, соответственно, студентам лучше его усвоить. Полученные в результате коррекции образцы могут в дальнейшем представлять опору для студентов при написании мотивационных писем.

И последний вопрос, на котором нам хотелось бы остановиться, – это описание профессионально-значимых качеств кандидата, так как перечисление собственных достоинств и положительных черт характера является одним из самых трудных пунктов мотивационных писем. Начинать работу над этим пунктом мы советуем с составления списка с описанием своих положительных качеств. При этом студенты могут использовать следующие фразы: Ich kann gut ...; Ich arbeite gerne mit ...; Ich halte mich für eine ... Person; Man kann mich als ... beschreiben.

В данном случае рекомендуется обратить внимание студентов на тот факт, что слова Bewerbung и Werbung являются однокоренными, то есть мотивационное письмо является рекламой своих профессиональных качеств [5]. Однако при этом важно умение не переоценить или недооценить себя. В частности, слишком длинное перечисление личных качеств или явное утверждение своего превосходства (Ich bin der beste Kandidat für diese Stelle) насторожит любого работодателя. В то же время слишком частое использование междометий «einigermassen», «eigentlich», «so zu sagen» будет расценено как признание в непрофессионализме.

Следует учитывать разницу между допустимостью самовосхваления в западной и российской культуре. Традиционно на Западе приветствуется обладание умением самопрезентации, саморекламы, в то время как для российского менталитета это представляет некоторую трудность, т.к. у нас больше принято хвалить других. Для решения данной проблемы студентам предлагается описать своего партнёра, какие из его профессиональных качеств являются наиболее выигрышными для работодателя. Также можно попросить студентов рассказать о каком-либо случае из их практики или учебной жизни, когда они проявили себя с лучшей стороны. Студенты могут использовать фразы: Es war meine Aufgabe zu ...; Dabei war es wichtig, dass; Es war ein Vorteil, dass; Es liegt mir zu Список клише студенты могут расширить, проанализировав объявления о вакансиях с интернет-сайтов.

Также необходимо обратить внимание студентов, что в требованиях к вакансии работодатели закладывают некоторую погрешность, и в своем мотивационном письме нужно показать, что вакансия может предоставить возможности профессионального развития. 75–80% соответствия должности уже являются залогом того, что мотивационное письмо будет принято к рассмотрению [5]. В то время как полное соответствие может означать, что кандидат достиг «потолка в профессии», и его кандидатура не будет рассматриваться.

Заключение

В заключение хотелось бы еще раз подчеркнуть, что методика предметно-языкового интегрированного обучения позволяет достичь двух целей – изучить язык на уровне, необходимом для успешной профессиональной коммуникации и, вместе с тем, получить знания в предметной области, необходимые для дальнейшей специализации. Если язык является не только целью обучения, но и средством получения важных профессиональных знаний, у студентов меняется коммуникативный настрой и повышается мотивация к изучению языка. Одновременно с этим возрастает осведомленность студентов в профессиональной области, и соответственно, у них появляется уверенность в себе и в том, что их шансы на трудоустройство в немецкоязычных странах вполне реальны.

Одним из важнейших составляющих профессиональной коммуникации является умение написания мотивационного письма. Данная тема является одновременно трудной и интересной и для преподавателей, и для студентов. Анализ наиболее распространенных трудностей, позволяет разработать методику обучения деловому немецкому языку. Прагматически обусловленным является тот факт, что в процессе обучения преподаватель должен объяснять студентам, какие формулировки лучше использовать в мотивационном письме и по-

чему. При этом важную роль играют знание психологических основ коммуникации, таких как мотивирование, а также осведомленность в современных лингвострановедческих реалиях делового немецкоязычного общения. В качестве одной из самых сложных областей при обучении написанию мотивационного письма на иностранном языке затрагивается описание профессионально-значимых качеств языковой личности. Следует учитывать, что коммуникативные ошибки, наравне с лексико-грамматическими и стилистическими, могут в конечном итоге оказывать не меньшее влияние на решение работодателя. Знание всех этих нюансов обеспечит формирование у студентов наиболее целостной картины современного делового общения, и позволит им более эффективно раскрыть свой потенциал.

Список литературы

1. Машрапова А.С. Использование методики CLIL на уроках со вторым языком обучения // Молодой ученый. – 2017. – №18.1. – С.48–51; URL: <https://moluch.ru/archive/152/43289> (дата обращения: 13.06.2018).
2. Степанова М.М. Формирование компетенции делового общения на иностранном языке в магистратуре неязыкового вуза // Научно-технические ведомости СПбГПУ. Гуманитарные и общественные науки. – 2013. – № 2. – С. 108–113.
3. Николаева Е.А. Формирование умений иноязычной письменной деловой коммуникации у студентов-менеджеров (на материале английского языка): автореф. дисс. ... канд. пед. наук. – Пятигорск, 2008. – 19 с.
4. Шмаль М.В., Феклистова Л.П. Обучение основам деловой корреспонденции на немецком языке студентов экономического вуза // Альманах современной науки и образования. – 2011. – № 6 (49). – С. 179–193.
5. Fügert N., Dr. Richter U.A. Bewerbungstraining. Handreichungen für Kursleitende. Stuttgart: Ernst Klett Sprache, 2013. – 35 p.
6. Геймунова Н.К. Лингвистические особенности делового дискурса // Молодой ученый. – 2016. – № 2. – С. 886–891; URL: <https://moluch.ru/archive/106/25391> (дата обращения: 25.03.2019).
7. Матюшенко В.В. Обучение письменной деловой коммуникации на занятиях по немецкому языку в неязыковых вузах: автореф. ... канд. пед. наук. – М., 2007. – 19 с.
8. Немерицкая Е.М. Коммуникативная ошибка как инструмент создания комичного / Современные инновации: фундаментальные и прикладные исследования. – 2015. – № 1 (1). – С. 30–33.