

СТАТЬИ

УДК 37.013

ФОРМИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-РЕЧЕВОЙ ИНОЯЗЫЧНОЙ КОМПЕТЕНЦИИ СРЕДСТВАМИ ПИСЬМЕННОЙ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ В ВОЕННОМ ВУЗЕ

Левандровская Н.В.

*Краснодарское высшее военное авиационное училище летчиков, Краснодар,
e-mail: ninelle1705@mail.ru*

В данной статье рассматривается процесс формирования коммуникативной компетенции в сфере профессионально-делового письменного общения на английском языке. Целью исследования является описание методики обучения навыкам письменной деловой речи на основе современных методических приемов и образовательных технологий в военном вузе. Дается характеристика содержательной и процессуальной стороны обучения деловому английскому языку будущих военных переводчиков по программе дополнительного профессионального образования. Анализируются структура и тематическое наполнение дисциплины, ее профессионально-ориентированная направленность, дается последовательность подачи учебного материала для активизации речемыслительной деятельности. Отмечаются стилистические и лексические особенности письменных форм делового общения, закономерности их употребления и целесообразность отбора видов деловой корреспонденции в учебном процессе. Описывается методология использования основных приемов для внедрения коммуникативного подхода в обучении и «обучении в сотрудничестве». Автор предлагает комплекс упражнений для овладения коммуникативным минимумом дисциплины на основе профессионально-ориентированного деятельностного подхода в обучении. Также в статье представлена методика работы с документами оперативного назначения (боевые приказы армии США) для совершенствования переводческой компетенции и сформулированы мотивационные условия для активного обучения.

Ключевые слова: профессионально-деловое общение, коммуникативный подход в обучении, тексты деловой корреспонденции, языковые особенности военных документов, стандартные фразы и формулы речевого этикета, моделирование письменного речевого общения, навыки перевода боевых документов

THE DEVELOPMENT OF PROFESSIONAL FOREIGN LANGUAGE SKILLS BY MEANS OF BUSINESS WRITTEN COMMUNICATION AT THE MILITARY INSTITUTE

Levandrovskaya N.V.

Krasnodar Air Force Institute for Pilots, Krasnodar, e-mail: ninelle1705@mail.ru

This article considers the process of communicative competence development in English professional and business correspondence. The research objective is to describe training methods of business written language skills on the basis of modern methodological and educational techniques at the military institute. The contents and process of Business English training of future military interpreters studying under the program of additional vocational education are characterized. The subject structure, thematic content and professionally oriented focus, are analyzed, the consequence of material supply is given to provide speech-thinking activity. The style and lexical features, regular pattern and selection relevance of business correspondence types are observed in the training process. The methodology of the main techniques application for integration of communicative language teaching and “training in cooperation” is described. The author initiates exercise set necessary for mastering of the essential vocabulary of the academic discipline based on the profession-oriented activity approach in training. The article also represents the working procedure with military staff papers designed to improve interpreter capacities and formulates motivational conditions for active learning.

Keywords: professional and business communication, communicative language teaching, texts of business correspondence, linguistic peculiarities of military staff papers, standard phrases and etiquette speech patterns, simulation of written speech communication, combat papers translation skills

Развитие высоких технологий во всех сферах профессиональной деятельности и глобализация мировых процессов жизнедеятельности общества приводят к необходимости межкультурного и межличностного взаимодействия на основе профессионально-делового общения. Являясь языком международной коммуникации, «деловой английский охватывает важнейшие сферы профессионального общения – мировую науку и международное документооборот, этику поведения в различных

ситуациях, деловую переписку, встречи, ведение переговоров, общение по средствам связи, технику интервьюирования, опроса и многое другое» [1, с. 215].

Современные стандарты высшего военного образования предъявляют повышенные требования к уровню подготовки специалистов, способных к успешному профессиональному росту. С этой целью в военных вузах предлагается получение дополнительной квалификации «Переводчик в сфере профессиональной коммуни-

кации», помогающей наряду с основной технической специальностью освоить профессию военного переводчика.

«Деловой английский язык» включается в дополнительную программу, чтобы сформировать коммуникативную компетенцию, необходимую для межкультурного взаимодействия в военной профессиональной сфере. Целью данного курса в обучении курсантов становится выработка навыков и умений свободно и правильно выражать мысли на английском языке в письменной форме, формирование навыка грамотно и корректно составлять деловые письма, совершенствование навыков перевода военных документов (на примере боевых приказов армии США).

Цель исследования состоит в разработке и описании методики обучения навыкам письменной деловой речи средствами дисциплины «Деловой английский язык» для формирования профессионально-ориентированной коммуникативной компетенции у будущих военных переводчиков.

Материалы и методы исследования

Материалы исследования включают аутентичные образцы деловой корреспонденции и военных документов оперативного характера, комплекты раздаточных дидактических материалов, учебно-наглядный материал по тематике дисциплины. В работе применялись методы анализа, синтеза и обобщения педагогического опыта коммуникативного подхода в обучении, методы и приемы личностно-ориентированного обучения, образовательные технологии «обучения в сотрудничестве», использовались методы педагогического наблюдения и обобщения характеристик исследования.

Результаты исследования и их обсуждение

Как известно, в методике обучения иностранному языку преобладает компетентностный подход. Он предполагает формирование комплекса общекультурных и профессиональных компетенций у будущих специалистов, на основе которых они будут способны «переносить и актуализировать предметные компетенции в область профессиональной деятельности, объективно оценивать, интерпретировать и обобщать информацию, творчески подходить к решению профессиональных задач, использовать языковые знания» [2, с. 156].

Коммуникативная компетентность письменного делового общения включает владение социокультурной, лингвистической и речевой компетенциями в разных формах корреспонденции и документов. Содержа-

тельная сторона обучающего курса отражает «специфичность делового языка и заключается, прежде всего, в профессиональном уровне употребления понятий и терминов, не допускающем искажённой интерпретации. Профессиональная коммуникация осуществляется на базе определенного профессионального языка, закреплённого за той или иной сферой профессионального общения» [1, с. 216].

Формирование навыков письменной речи в обучении иноязычной деловой коммуникации проходит поэтапно:

1) учащиеся получают общее представление о содержательной стороне предмета, стилистической, структурной и графической форме письменного текста на аутентичных образцах текстов деловой корреспонденции;

2) учащиеся продуцируют письменные высказывания на базе усвоения речевых образцов и клише различных видов письма.

Важно отметить, что тематическое наполнение учебного материала «зависит от коммуникативных потребностей студентов с учетом их выбора дальнейшей перспективы профессиональной деятельности и состоит из блоков различного содержания, в основе которых лежит проблемная ситуация, моделирующая реальные ситуации профессионального или повседневного общения, характерные для деятельности специалистов данного профиля» [3, с. 17].

Курс «Деловой английский язык» для подготовки военных переводчиков включает не только «знание лексических и грамматических конструкций, но и знание социокультурного контекста, речевого и делового этикета, общепринятой практики ведения бизнеса» [4, с. 82], а также предусматривает профессиональную направленность учебного материала при организации процесса обучения. Обучающиеся изучают и овладевают стандартными лексическими единицами, фразами и клише на примере текстов деловой корреспонденции с учетом их специализации (военная авиация): резюме и сопроводительное письмо пилотов и других авиационных специалистов, деловые письма в сфере военного образования, служебные и докладные записки в авиационной сфере, электронная деловая переписка, связанная с военной деятельностью, военные документы оперативного характера.

Тематическое наполнение дисциплины состоит из двух разделов: 1) деловая коммуникация и 2) боевые документы армии США. В первом разделе рассматриваются основные понятия дисциплины «Деловой английский язык», виды и формы делового общения, функции и условия осуществления деловой коммуникации. Более подроб-

но изучается письменная корреспонденция как вид делового общения, классификация и виды деловых писем, структурные, стилистические, лексические и синтаксические особенности делового письма, стандартные речевые клише и правила оформления писем. Во втором разделе представлена информация о классификации боевых документов, их видах, структуре и особенностях оформления. Языковые особенности военных документов изучаются на аутентичных образцах боевого приказа армии США.

Навыки деловой переписки закрепляются практикумом по моделированию письменного речевого поведения при составлении текстов в рамках профессионального общения.

При выборе коммуникативных стратегий в обучении письменному деловому общению следует учитывать многообразие жанровых разновидностей научно-деловых текстов, оформленных в виде различных документов, служебных писем, докладных записок, приказов, инструкций и т.д. Большое значение с развитием компьютеризации приобрела электронная деловая переписка. Поэтому при отборе учебного материала принимались во внимание значимость информации для обучающихся, цели обучения и условия общения, в которых могут использоваться разные виды деловой корреспонденции.

Формирование коммуникативной иноязычной компетенции при помощи письменного делового общения имеет свои отличительные особенности, так как автор письма и адресат не могут взаимодействовать напрямую, как в устном общении, где важную роль играют как вербальные (речь), так и невербальные компоненты общения: интонация и тон голоса, жесты, мимика, взгляд. Текст делового письма как коммуникативно-речевое произведение обладает рядом специфических особенностей лексико-семантического, грамматического и стилистического характера и применяется для решения вопросов управленческой деятельности на расстоянии. Строгая регламентированность в композиционном строении письма, содержательном наполнении и распределении по абзацам информации, избирательность в выборе лексических единиц, их ограниченная сочетаемость, использование определенных грамматических конструкций для построения предложений, синтаксических средств и стилистического оформления требуют применения определенных методических приемов для овладения коммуникативным минимумом дисциплины.

Процессуальная сторона обучения письменному деловому общению включает про-

ведение лекционных занятий по основным темам спецкурса «Деловой английский язык» и практических занятий по освоению теоретического материала. Придерживаясь коммуникативного подхода в обучении иностранным языкам, основанном на принципах деятельностного и личностно-ориентированного обучения, речемыслительной активности учащихся, взаимодействия, ситуативности и других, использовались различные наглядные и раздаточные дидактические материалы (аутентичные образцы деловой корреспонденции, военных документов, формуляры для заполнения резюме, служебных записок), мультимедийные презентации, видео и задания проблемного и поискового характера для обсуждения теоретических вопросов курса на иностранном языке. Основная задача таких приемов – «обучение в сотрудничестве», когда учащиеся являются не пассивными реципиентами изучаемой информации, а активными участниками учебного процесса. Такой подход не только стимулирует познавательную деятельность, но способствует речевой активности, расширению их словарного запаса по темам дисциплины, формирует навыки ведения дискуссии, ведения деловой беседы, аргументирования своей точки зрения, убеждения оппонента и так далее. Обсуждение теоретической информации по спецкурсу целесообразно проводить при помощи наглядных изображений, схем, диаграмм, наводящих вопросов, опорных слов и словосочетаний (на русском и английском языках).

Например:

1) Define elements of non-verbal communication using the scheme.

2) Using pictures and key words describe the types of oral communication.

3) Explain the difference between formal and informal communication. Give your reasons.

4) Complete the ideas with proper words:

1. Communication is an exchange of ...

a) ideas b) news c) views d) all of them.

2. Business Communication is an expression of ideas in ...

a) industry b) commerce c) industry and commerce d) business.

3. The internal and external communication could be either ...

a) oral and written b) verbal and non-verbal c) formal and non-formal d) upward and downward.

5) Test yourself. Answer the questions.

1. What are the forms or methods of written external communication?

2. How does the communication system work?

3. What is channel of communication?

4. Are there any principles of effective communication?

Развитие коммуникативных навыков письменного общения следует начать с активизации лексического минимума, включающего основные термины, стандартные фразы и формулы речевого этикета, характерные для письменного общения. Можно представить лексику через классификацию видов делового общения, используя русскую терминологию, затем соотнести с английскими эквивалентами и охарактеризовать их признаки.

Задание 1. Распределите виды делового общения и прокомментируйте ваш выбор. Назовите самые распространенные виды делового общения.

Интервью, информационная речь, деловая беседа, переговоры, торговая речь, доклад, отчет, дискуссия, приветственная речь, пресс-конференция, телефонный разговор, реклама, совещание.

Задание 2. Соотнесите русские и английские эквиваленты письменных видов делового общения.

Деловое письмо, протокол, отчет, справка, докладная и объяснительная записка, акт, заявление, договор, устав, положение, инструкция, решение, распоряжение, указание, приказ, доверенность.

Protocol, letter of authority, contract, business letter, instruction, act, directive, report, memorandum, reference (inquiry), letter of explanation, application (petition), charter, order, thesis, resolution.

Задание 3. Охарактеризуйте стили общения с позитивной и негативной точки зрения, используя ключевые слова.

Варьирование упражнений от формально-языковых (подстановочные, имитационные, репродуктивные) до речевых (моделирующие ситуационные условия общения и развивающие речевую активность) помогает усвоить своеобразие черт делового письма. Оно представляет собой «акт письменной деловой коммуникации, главными показателями которого становятся краткость, точность и конкретность изложения» [5, с. 115]. Так, при обучении написанию e-mail, одной из наиболее распространенных форм делового письменного общения в современном мире, курсантам предлагается целый алгоритм последовательных шагов, ведущих к самостоятель-

ному продуцированию письменного сообщения. Вначале дается несколько заданий на проверку усвоения теоретического материала: основные правила написания e-mail, особенности стилистического и лексического изложения информации, реквизиты и структура, стандартные фразы и обороты, их отличие от неформального употребления.

1) Correct the statements. Explain your ideas about e-mails.

a) Business e-mails help effectively to coordinate everyday matters.

b) E-mails are as formal as business letters.

c) An e-mail usually refers to some topics.

2) Complete the statements with proper information about e-mails.

a) The best opinion for business e-mail address is to include...

b) Usually you start your e-mail with ...

c) You compose an informative subject line in e-mail to (for)...

3) Study e-mail sample. Comment on its layout and structural elements.

4) Read useful speech patterns. Which of them refer to formal e-mails?

5) Read two e-mail samples. Compare the choice of words for formal and informal style.

6) Read the sample of informal e-mail. Explain the difference in style, tone, language means in a given sample and formal e-mail. Write your e-mail using phrases in bold.

При выполнении заданий творческого характера следует формулировать ситуационные условия, «максимально приближенные к естественной коммуникации, дабы обеспечить мотивационную основу порождения текста, свободу творчества в процессе порождения текста, а также возможность внести исправления, корректировки в создаваемый текст до окончательной его оценки» [6, с. 51]. С целью обеспечения профессиональной направленности обучения предлагается моделирование деловых ситуаций, характерных для деятельности будущих авиационных специалистов. Например:

1) You are organizing a one-day conference or seminar on some problems of aviation at your Department. Write a memo to the members of the organizing committee:

– inviting them to the conference (seminar);

– giving all the details of the event (subject, date, time, place, etc.);

– asking for reply;

– offering to give more information if necessary.

Notes:

Aviation Safety Conference

May 22nd

9 a.m., Conference Room

Buffet lunch – midday

Useful Phrases:

– This is to notify that ...

– The Conference will take place ...

– Please note that ...

– Please confirm that ...

2) You want to fly technically advanced aircraft. Write an application letter to Sunstate Aviation School where an accelerated Private Pilot Program will be held in November.

Для успешного воспроизведения обучающимися письменных коммуникативных умений важно снять возможные речевые трудности: указать основные детали информации, предложить список ключевых фраз (для разных видов деловой корреспонденции приняты разные речевые формулы), а также план написания письма по абзацам (пошаговые действия). Целесообразно также представить несколько похожих образцов аутентичных писем. Такие задания, как правило, выполняются как самостоятельная внеаудиторная работа, чтобы дать учащимся достаточное количество времени на подготовку, на занятии можно выполнить отдельные упражнения репродуктивного характера, обсудить композиционную структуру письма, тренировать двухсторонний перевод письменных фраз и так далее.

Включение в спецкурс раздела по изучению боевых документов является целесообразным для формирования умений по извлечению информации о состоянии вооруженных сил, военной профессиональной деятельности из аутентичных текстов, а также для совершенствования иноязычной компетенции военных лингвистов, способных решать задачи в мирное время и в условиях ведения боевых действий. В отличие от обучения другим видам деловой корреспонденции, где требуется сформировать навык составления писем, изучение боевых приказов армии США направлено на развитие переводческой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности. Боевой приказ как документ военного делопроизводства имеет ряд специфических особенностей в структурном, языковом и стилистическом плане. Работа с боевыми документами начинается с изучения их классификации и терминологического аппарата. Подъязык военных документов изобилует общенаучными, отраслевыми и узкоспециальными терминами, сокращениями и аббревиатурами. Активную лексику необходимо закреплять в языковых упражнениях, обращая внимание на ограниченную сочетаемость слов, изменение значения (например, *maneuvers* – этапы боя, *cavalry* – разведывательный), способность к сокращениям любой части речи, что в значительной мере затрудняет перевод. Аутентичные образцы боевых приказов могут представлять объемные документы, включая приложения, дополнения, схемы, табличные формуляры. В связи с этим предварительная работа начинается с ознакомления адаптированного

текста боевого приказа в сокращенной форме, где важно рассмотреть структуру документа (определить основные части и их составляющие элементы). Затем дается краткое изложение каждой части (ее назначение в приказе), рассматривается ключевая терминология (через двухсторонний перевод, дефиниции, восполнение пробелов в предложениях, расшифровку аббревиатур, усечений и сокращений и т.д.).

На следующем этапе необходимо предложить учащимся отдельные выдержки из боевого приказа, в которых курсанты учатся выделять основную информацию через “five-W format” (Who? What? When? Where? Why?). Например:

The reconnaissance platoon (Who performs the task?) screens (What is the task?) along PL Anaconda (Where do they perform the task?) NLT 040600Z Feb 18 (When do they perform the task?) to provide early warning to the battalion (Why must they perform the task?).

Для успешного овладения навыками перевода боевых документов требуется тщательное изучение лексико-грамматических особенностей текста боевого приказа, норм этикета, характерных для иноязычной военной культуры, а также привлечения междисциплинарных фоновых знаний «о видах и способах ведения боевых действий, видах боевого, тылового и технического обеспечения и других аспектах функционирования вооруженных сил страны изучаемого языка» [7, с. 128]. Лингвистическая компетентность будущих военных переводчиков определяется их способностью выбирать для терминологических единиц правильные варианты в языке перевода на основе полученных языковых и экстралингвистических знаний.

Практикум по переводу боевых документов может включать несколько последовательных этапов: «анализ документов, их классификация, выборочный и полный перевод (устный и письменный), аннотирование, реферирование документов, составление сообщений, обзоров, докладов по ним» [8, с. 140]. Выбор тех или иных видов работы с документами зависит от целей учебной деятельности, уровня языковой и военной подготовки учебной группы, лимита учебного времени и других факторов.

Заключение

Таким образом, использование разнообразных методических приемов и образовательных технологий профессионального и личностно-ориентированного обучения направлено на «создание условий для перевода студентов из объекта управления в субъект управления. Ведущей характери-

стикой субъекта деятельности является его активность, проявляющаяся в творческом отношении к происходящей действительности, при этом высшей формой проявления активности и самостоятельности студентов является их самоуправление» [9].

В заключение необходимо отметить, что профессиональная направленность при отборе учебного материала для дисциплины «Деловой английский язык», система педагогических технологий и методических приемов, формирующих активное обучение и создание творческой учебной атмосферы, способствуют созданию положительной мотивации в обучении, активизации речемыслительной деятельности и формированию необходимых навыков коммуникативной компетентности.

Список литературы

1. Карапетян М.Т. Обучение коммуникации на английском языке студентов юридического профиля // Молодой ученый. 2018. № 19 (205). С. 215–218. [Электронный ресурс]. URL: <https://moluch.ru/archive/205/50237/> (дата обращения: 20.11.2020).
2. Калашникова О.А. Формирование базовых компетенций военного переводчика в авиационном вузе // Переводческий дискурс: междисциплинарный подход: материалы III Международной научно-практической конференции, Симферополь 25–27 апреля 2019 года / ФГАОУ «Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского». Симферополь, 2019. С. 154–158.
3. Нужа И.В. Обучение иноязычной профессионально-ориентированной письменной речи студентов социологических факультетов (на мат. англ. яз.): автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02. Санкт-Петербург, 2010. 24 с.
4. Коровин С.В. Коммуникативный подход к преподаванию делового английского языка // Лингвистика и лингводидактика делового общения в свете компетентностного подхода: сборник научных докладов третьего межвузовского круглого стола (г. Москва, 14 янв. 2009 г.). М.: МГИМО (У) МИД России, 2009. С. 82–86.
5. Устинина Г.Ф. Обучение письменным формам делового общения // Вестник Казанского государственного университета культуры и искусств. 2010. № 3. С. 113–117.
6. Белозерцева Н.В., Насонова Е.А. Обучение студентов иноязычной письменной деловой коммуникации: какую методику выбрать? // Мир педагогики и психологии: Международный научно-практический журнал. Нижний Новгород: Научно-издательский центр «Открытые знания», 2017. № 12 (17). С. 49–56.
7. Шевченко М.А., Митчелл П.Дж. Обучение военных переводчиков в гражданском вузе (опыт национального исследовательского Томского государственного университета) // Язык и культура. 2013. № 1 (21). С. 125–131.
8. Нелюбин Л.Л. Перевод боевых документов армии США. 2-е изд. перераб. и доп. М.: Воениздат, 1989. С. 140.
9. Гнездилова Л.Б. Обучение профессионально-ориентированному общению на уроках делового иностранного языка в техническом вузе // Научно-методический электронный журнал «Концепт». 2014. Т. 20. С. 4451–4455. [Электронный ресурс]. URL: <http://e-concept.ru/2014/55155.htm> (дата обращения: 20.11.2020).