***Касюк Н.С., Цзян Цюнь (КНР, Далянь)***

**Обучение русскому деловому письму в неязыковом вузе**

**в условиях отсутствия языковой среды**

В условиях международной глобализации и интеграции современной экономики возрастает потребность в подготовке специалистов, готовых к деловому общению с зарубежными партнерами. Работа с документами и деловыми письмами на иностранном языке – неотъемлемая часть повседневной деятельности современного специалиста любой направленности.

В данной статье рассматриваются особенности обучения русскому деловому письму студентов языкового факультета технологического вуза в условиях отсутствия языковой среды (на базе факультета русского языка Института иностранных языков Даляньского технологического университета, Далянь, КНР).

На факультете русского языка Института иностранных языков Даляньского технологического университета осуществляется подготовка по специальности «Русский язык и литература» (俄语语言文学). Поскольку факультет является структурным подразделением технологического университета, подготовка специалистов-русистов предполагает отраслевой уклон. Основной целью обучения является формирование коммуникативной компетенции в профессионально-ориентированной деятельности (инженерные специальности и экономика).

Программа подготовки специалистов (бакалавров) включает следующие профессионально ориентированные курсы: «Чтение текстов по специальности (экономический и технический профиль) (2 к., 24 уч. ч.), «Язык и стиль коммерческого общения» (2 к., 32 уч. ч.), «Деловой русский язык» (3 курс, 32 уч. ч.), «Практика технического перевода» (3 к., летний семестр, 32 уч. ч.), «Производственная практика» (4 к., летний семестр).

Программа подготовки магистров: «Практика технического перевода» (15 тыс. иероглифов в течение 1 уч. г.). В рамках этих дисциплин студенты обучаются деловому письму (в том числе интернет-переписке), деловому этикету, формируется терминологическая база, применимая в определенных отраслях, развиваются коммуникативные навыки в сферах социально обусловленного и профессионального общения.

Обучение письменной речи осуществляется в трех аспектах: содержание (мышление), выражение (особенности стиля делового письма, стандартные языковые клише, устойчивые выражения и словосочетания, сложные предложения; отбор фактического материала и смысловая точность) и исполнение (графика, правила внешнего оформления документов).

Содержательные компоненты занятия представлены 1) языковым материалом (лексический и грамматический минимумы) и 2) информативным (сведения культурно-страноведческого характера, жанровые особенности текста).

В основу организации учебного материала положен жанровый принцип (жанры официально-делового общения (письменная форма): личные документы (автобиография, резюме и др.), внутренние документы (объяснительная записка, заявление доверенность и др.), внешняя деловая переписка (информационное письмо, письмо-просьба, письмо-приглашение и др.) [2, c. 34].

Последовательность работы по обучению созданию текстов делового русского языка можно представить следующей схемой.

1. Характеристика жанра письменной деловой речи.
2. Языковые и стилистические особенности и средства жанра.
3. Работа (чтение и анализ) с образцами документов рассматриваемого жанра.
4. Выполнение заданий (прочитайте образец письма, найдите клише; найдите и исправьте ошибки; вставьте в текст пропущенные части; восстановите правильную последовательность текста и др.)
5. Составление собственного письма / документа.

В ходе работы внимание сосредоточено на нескольких моментах:

1) культурно-страноведческий материал, представляющий национально-культурные особенности делового общения и ведения деловой переписки, обусловленные несовпадением национальных сознаний партнеров-коммуникантов, а также различием языковых систем;

2) акцент на таких характерных особенностях делового языка, как строгая регламентированность, следование правилам, унификация и стандартизация, предсказуемость структуры текста и языкового содержания, что также связано с национальными и культурными традициями, этическими принципами;

3) общий этикет делового письма: использование этикетных средств в деловой переписке, их регламентированный характер, обусловленность жанром послания и социальным статусом адресата.

В процессе обучения русскому деловому письму в условиях отсутствия языковой среды важно обратить внимание на некоторые особенности огранизации учебного процесса.

1. Интеграция дисциплин, направленных на обучение русскому деловому общению, с другими курсами («Аудиовизуальный курс русского языка», «Русский язык: письмо», «Русский язык: чтение» (бакалавриат); «Стилистика русского языка» (магистратура).

2. Активное использование технических средств обучения для визуализации учебного материала и его наглядного представления. Представление учебного материала в аудитивной и аудиовизуальной формах дает возможность демонстрировать обучающимся ситуации реального общения, речевое поведение носителей языка и комментировать его особенности, таким образом, интенсифицировать усвоение новой информации и повысить эффективность урока [1, с. 122].

3. Практическая направленность обучения. Изучение РКИ в условиях отсутствия языковой среды характеризуется нехваткой общения на изучаемом языке, т. е. «общение» сводится к пониманию и воспроизведению некоторых типичных языковых штампов. В этой связи важным представляется прохождение производственной практики, где студенты находятся в условиях, ориентированных на применение формируемых / сформированных профессиональных умений.

Так, студенты факультета русского языка ДТУ проходят практику на базе 1) медицинского центра традиционной китайской медицины «Шэньгу» (г. Далянь); 2) туристических фирм при мэрии Даляня; 3) Русского клуба в Даляне (http://russiandalian.com). Кроме того, студенты в качестве волонтеров и ассистентов привлекаются для организации и проведения форумов и конференций, организуемых факультетом и институтом. Так студенты вовлекаются в реальные ситуации современного делового общения, что дает возможность осознать актуальную значимость и перспективность использования иностранного языка в широком социальном контексте и профессиональном общении. Презентация, изучение и анализ «живых» материалов формируют устойчивую мотивации к изучению языка.

Таким образом, в обучении РКИ на факультете русского языка Института иностранных языков ДТУ на передний план выдвигается прагматическая направленность. В программе подготовки специалистов представлен цикл профессионально ориентированных дисциплин, направленных на обучение профессиональному общению, формирование умений грамотно вести деловую переписку и документацию на русском языке, без посредников решать свои профессиональные задачи, без чего сложно быть востребованным и конкурентоспособным на международном уровне специалистом, готовым удовлетворить спрос рынка и государства.

**Список использованной литературы**

1. *Касюк, Н.С.* Использование мульмедийных средств для презентации страноведческого материала на занятиях по русскому языку как иностранному / Н.С. Касюк, Н.С. Сологуб // Мова i лiтаратура у XXI стагоддзi: актуальныя аспекты даследавання: матэрыялы II Рэсп. навук.-практ. канф. маладых вучоных, Мiнск, 2013, 22 сак. / адк. рэд. П.I. Навойчык; Беларус. дзярж. ун-т. – Мiнск, 2013. – С. 121–125.
2. *Цзян Цюнь,*  Теория и методика обучения составлению официально-деловых писем / Цзян Цюнь; под науч. ред. Л.А. Муриной. – Минск: РИВШ, 2005. – 164 с.

（*Касюк, Н.С.，*白俄罗斯国立大学副教授，姜群，大连理工大学教授）