

ности в интерпретации, непонятным остается вопрос о том, как происходит шеринг контента – представления контента другой аудитории, как осуществляется политика конфиденциальности, отвечает ли институциональная инфраструктура требованиям технологий и подготовки преподавателей к трудоемкому процессу разработки контента и программного обеспечения, требующего лингвистической и дидактической функциональности.

В этой связи необходимо провести дополнительные междисциплинарные исследования, в ходе которых основное внимание уделялось бы основной концепции, определяющей разработку интерфейсов для доступа к учебному контенту. Следует понимать, что любая платформа, ЭОР, открытый ресурс или обучающий сайт – это координационный центр, объединяющий технологии, педагогику, лингвистику, психологию и бизнес [1]. Сегодня мы можем начать с новой концептуализацией обучающего, преподавателя и учебной среды.

Библиографические ссылки

1. UNESCO. What are Open Educational Resources (OERs)? Mode of access: <http://www.unesco.org/new/en/communication-and-information/access-to-knowledge/open-educational-resources> (date of access: 12.09.2019).
2. Burston J. Mobile-assisted language learning: Language Learning and Technology challenges [Electronic resource]. 17(3): 157-224, 2013. Mode of access: <http://ilt.msu.edu/issues/october2013/burston.pdf> (date of access: 12.09.2019).
3. Reese S. Differentiation in the language classroom. The Language Educator [Electronic resource]. 2013. Mode of access: https://www.actfl.org/sites/default/files/pdfs/TLEsamples/TLE_Aug11_Article.pdf (date of access: 12.09.2019).
4. American Council on the Teaching of Foreign Languages. Statement on the role of technology in language learning [Electronic resource]. Mode of access: <https://www.actfl.org/news/position-statements/statement-the-role-technology-language-learning> (date of access: 12.09.2019).

РАЗВИТИЕ УМЕНИЙ ПИСЬМЕННОГО ДЕЛОВОГО ДИСКУРСА КАК ВАЖНЫЙ ФАКТОР ФОРМИРОВАНИЯ ГОТОВНОСТИ К МЕЖКУЛЬТУРНОМУ ОБЩЕНИЮ

Л. И. Бобылева

Витебский государственный университет им. П. М. Машерова

Витебск, Беларусь

e-mail: lianabobyleva@gmail.com

Письменный деловой дискурс является важной частью межкультурной компетенции. Успешное развитие его навыков и умений предусматривает учет стра-

тегий коммуникативного общения, которые формируются на основе системы подготовительных и речевых упражнений.

Ключевые слова: межкультурное общение; деловой дискурс; стратегии; подготовительные и речевые упражнения.

WRITTEN BUSINESS DISCOURSE SKILLS DEVELOPMENT AS AN IMPORTANT FACTOR OF INTERCULTURAL COMMUNICATION READINESS FORMATION

L. I. Bobyleva

Vitebsk State University named after P. M. Mashеров

Vitebsk, Belarus

e-mail: lianabobyleva@gmail.com

Written business discourse is an important part of intercultural competence. Its skills and habits successful development envisages consideration of communicative strategies that are developed on the basis of drill and speech exercises.

Key words: intercultural communication; business discourse; strategies; drill and speech exercises.

В Республике Беларусь владение иностранными языками рассматривается как важный фактор социально-экономического, научно-технического и культурного прогресса. Иностранные языки изучаются в целях их дальнейшего функционирования в качестве инструмента всестороннего информационного обмена, взаимодействия национальных культур, усвоения личностью общечеловеческих ценностей. Возрастают потребности страны в специалистах, способных использовать иностранные языки для эффективного обеспечения различных видов коммуникации. В этой связи особое значение имеет дальнейшая разработка путей повышения качества обучения иностранным языкам в целом и совершенствования механизмов формирования навыков и умений делового дискурса как важного компонента межкультурной коммуникации в частности.

Характерными чертами речевого акта современной деловой коммуникации выступают: 1) намеренность (интенциональность), 2) целеустремленность, 3) конвенциональность.

Речевой акт имеет специфическую структуру. Первым этапом формирования замысла делового общения выступает определенное стечение обстоятельств, которое влияет на принятие того или иного решения субъектом речи. На втором этапе осуществляется анализ материала, его систематизация и обработка, разработка стратегии, составление плана текста сообщения. Третьим этапом является собственно общение, на котором можно выделить следующие ступени делового дискурса:

- 1) приветствие; 2) постановка вопроса/проблемы/просьбы, высказывание предложений; 3) выдвижение идей, версий, вариантов решения проблем; 4) нахождение оптимального способа решения проблемы/вопроса; 5) принятие решения; 6) заключительные слова и прощание.

Для достижения успешного общения важную роль играет коммуникативная дистанция или дистанцирование, под которой понимают хорошо подготовленный набор конвенциональных стратегий, направленных на то, чтобы продемонстрировать собеседнику признание его независимости, личной автономии, заверить в отсутствии намерений со стороны говорящего переступить через существующие между ним и адресатом границы, а в случае необходимости покушения на свободу адресата – снизить до минимума воздействие на него [1, с. 171]. Дистанцирование включает в себя физическую, психологическую и социальную дистанцию. Наиболее конкретным и осязаемым компонентом является физическая дистанция, под которой понимают проксемическое поведение при беседе, предусматривающее не только дистанцию между говорящими, но и их расположение в пространстве. Социальная дистанция означает неравенство статуса, ранга и класса коммуникантов. Она относительно стабильна, но зависит от того, как коммуникант воспринимает собственный статус. Психологическая дистанция определяется степенью близости, привязанности и фамильярности. Она менее стабильна и осязаема, так как подвергается изменениям из-за внутреннего состояния собеседника, поэтому она неразрывно связана с социальной.

Тесная связь дистанцирования с деловой коммуникацией обусловлена тем фактом, что для достижения успешного речевого акта необходимым условием является коммуникативное поведение собеседников, т.е. совокупность речевых стратегий и тактик.

Анализируя современный деловой дискурс, можно выделить следующие примеры стратегий дистанцирования:

1. Косвенный стиль общения, характерный для английской культуры и проявляющийся в отсутствии категоричности для выражения своей точки зрения посредством использования таких сочетаний, как *'I think'*, *'I guess'*, *'I suppose'*, что позволяет придать субъективность высказыванию и демонстрирует готовность к компромиссу.

2. Использование вопросительных конструкций в побудительных предложениях для выражения просьб, что способствует переводу прямого высказывания в косвенное и демонстрирует определенную уклончивость, например, *'Do you think you could help me?'*

3. Предоставление собеседнику выбора отказаться от выполнения действия, например: *'It would be nice to meet you again if you were not*

busy' (высказывая неуверенность в том, что собеседник свободен, автор предоставляет ему возможность не принимать приглашение).

4. Выражение сомнения в возможности или желании адресата выполнить действие с помощью, например, употребления глаголов *can, could, will, would*: *'Would you mind turning to the next issue?'*

5. Использование извинения как средства стратегии сближения, особенно в тех ситуациях, когда говорящий предвидит, что его действие будет покушением на независимость адресата, но в силу различных причин вынужден идти на это: *'I'm sorry to trouble you, but...'*

6. Представление речевого акта как общепринятого правила, т.е. высказывая свою просьбу как общепринятую, а не как личную, пишущий снижает директивность своего высказывания, так как это позволяет отдалиться от ситуации обоим коммуникантам, например: *'Company regulations require an examination'*.

7. Использование фамилии, титулов для выражения своего уважения.

По мнению Т. В. Лариной, можно выделить следующие языковые средства реализации стратегии дистанцирования: модальные глаголы, модальные модификаторы (единицы субъективной модальности), сослагательное наклонение, вопросительные конструкции, страдательный залог, смещение временного плана [1, с. 172–174].

Официально-деловые тексты как правило составляются в письменной форме. В этой связи важную роль играет обучение письменной деловой коммуникации на основе подготовительных (тренировочных) и речевых упражнений. Целью подготовительных упражнений является формирование таких навыков и умений, как анализ источников-образцов, выделение необходимой информации, составление плана, сокращение или расширение текста, логичное и грамотное оформление высказывания [2, с. 199]. Можно выделить следующие задания, формирующие навыки письменного дискурса: 1) списывание с дополнительным заданием; 2) выписывание из текста или запись при прослушивании текста ключевых слов, ответов на вопросы, основных идей, примеров употребления определенных лексических единиц и грамматических структур и т.д.; 3) нахождение в предложениях и текстах ошибок, связанных с нарушением лексических, грамматических, стилистических норм употребления; 4) упражнения на логическое развитие содержания, к которым можно отнести задания на завершение предложений, на составление вопросов к имеющимся ответам, на расположение частей текста в логичной последовательности, на предвосхищение окончания текста по прочитанному отрывку и т.д.; 5) упражнения на сжатие или расширение текста; 6) составление плана-конспекта или опоры в виде схемы.

Речевые упражнения направлены на раскрытие содержания письменного высказывания, которое включает в себя ряд трудностей, типичных для данной формы коммуникации. Тексты официально-делового стиля речи характеризуются точностью и лаконичностью, неличным характером высказываний, императивностью, официальностью, четкой последовательностью. К числу наиболее востребованных в современном обществе видов письменной делового дискурса относятся письма, договоры/контракты, соглашения, имеющие ряд отличительных особенностей, основной из которых является правильное нормативное оформление в соответствии с социокультурными стандартами той или иной страны. В результате выполнения речевых упражнений формируются следующие умения деловой коммуникации: грамотное (нормативное и узуальное) оформление текста, соблюдение логики изложения, учет социокультурных особенностей иноязычной эпистолярной речи, учет особенностей стратегий дистанцирования и др.

Составление письменного текста включает следующие механизмы: наличие речевого намерения, т.е. осознание цели, примерного содержания сообщения; выбор языковых средств, которые будут использованы для достижения коммуникативной цели; выделение предиката как стержневой части в смысловой организации предложения; осуществление связи между предложениями при помощи соответствующих строевых слов [3, с. 258].

Речевые письменные упражнения можно условно разделить на ряд групп с учетом сложности содержания, объема высказывания, характера опор и роли самостоятельности при их выполнении, а именно: репродукция содержания с опорой на текст, репродукция с использованием формальных опор, продукция с опорой на наглядность, продукция с опорой на речевой и жизненный опыт учащихся.

Таким образом, развитие навыков и умений письменного делового дискурса – многогранный процесс, методически грамотная организация которого обеспечит формирование у учащихся готовности к межкультурному общению.

Библиографические ссылки

1. Ларина Т. В. Категория вежливости и стиль коммуникации: Сопоставление английских и русских лингвокультурных традиций. М. : Рукописные памятники Древней Руси, 2009. 512 с.
2. Соловова Е. Н. Методика обучения иностранным языкам. Базовый курс лекций. М. : Просвещение, 2005. 239 с.
3. Гальскова Н. Д., Гез Н. И. Теория обучения иностранным языкам. Лингводидактика и методика. М. : Академия, 2004. 336 с.