

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОБУЧЕНИЯ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКЕ СТУДЕНТОВ НЕЯЗЫКОВЫХ ВУЗОВ

Попова И.А.

Белорусский национальный технический университет

Аннотация: В данной статье рассматриваются, анализируются основные цели и задачи обучения деловой переписке. Цель диктуется потребностями общества и так называемым социальным заказом и она (цель) детерминирует систему обучения, определяя его содержание и организацию.

Ключевые слова: цели, задачи, деловая переписка, корреспонденция, письменная речь, язык, обучение, иноязычное общение, коммуникативный.

Категория цели - одна из важнейших в методике преподавания иностранных языков. От того насколько чётко и корректно поставлены цели зависит эффективность реализуемой методики. Цель можно определить, как заранее планируемый результат деятельности, достигаемый с помощью определённого набора методов, приёмов и средств обучения [3, с.11].

Цель достигается путём решения ряда задач, которые призваны конкретизировать содержание цели и соотнести её с конкретными условиями обучения.

При определении цели методически важным компонентом считается объективная обусловленность цели, под которой понимается зависимость цели от объективного мира [2, с.83]. Можно говорить о том, что цель является связующим элементом между *социальным и методическим* аспектами, потому что, с одной стороны, цель диктуется потребностями общества или так называемым социальным заказом, а с другой стороны, она (цель) детерминирует систему обучения, определяя его содержание и организацию. Что касается социального заказа, то можно утверждать, что в данное время явно ощущается потребность в специалистах, обладающих

умением вести деловую переписку на иностранном языке. В настоящее время бизнесмены осознают, какую важную роль играет общение и насколько оно определяет успех в делах. В западных странах и в США, где особенно развита конкуренция, написание деловых писем уже давно считается наукой, так же и в нашей стране приходят к осознанию того факта, что профессионально составленное деловое сообщение - это специальное умение, которое необходимо целенаправленно формировать.

В отношении же методического аспекта, необходимо помнить о том, что правильно поставить цель невозможно без учёта характеристик той деятельности, применительно к которой ставится данная цель, то есть необходимо раскрытие специфики письма как вида речевой деятельности, которая в последствии должна найти своё отражение в целях и задачах.

Одна из основных особенностей письменной речи - это отсутствие адресата в момент порождения письменного текста. С одной стороны это требует хорошо развитого воображения, чтобы суметь предвосхитить, представить возможную реакцию, которую вызовет составленное письмо на адресата, пишущий должен представить себе мысленно того, к кому он обращается. Сложность порождения письменного текста заключается в том, что автор «не имеет возможности убедиться, насколько доступно пониманию выражение им собственных мыслей и коммуникативных намерений».

Продуцирование письменного текста требует от адресанта выполнения сложных мыслительных операций, таких как анализ, синтез, сравнение, абстракция, обобщение, которые задействованы в процессе планирования письменного сообщения, изложения мыслей, редактировании. Но одновременно письменное изложение мысли способствует развитию мышления, поскольку излагаемая информация должна быть представлена в тексте более развернуто, (по сравнению с устной речью), последовательно, с особым вниманием к языковой форме сообщения, которая отличается

большой грамматической и лексической сложностью и вариативностью. Всё вышесказанное относится к *развивающему* компоненту содержания цели обучения.

При организации обучения важно осознание того факта, что в результате письменной коммуникации требуются не только умения использовать языковые средства для передачи необходимой информации, но и знание обсуждаемой проблемы, то есть прагматические знания, которые должны задаваться образовательной целью.

Практический компонент целеполагания, согласно положениям коммуникативного системно-деятельностного подхода в обучении иностранным языкам, предполагает каллиграфическую и орфографическую правильность иноязычной речи, точность выбора языковых и речевых средств, способность конструировать и оформлять речевые высказывания на письме, языковую корректность письменных высказываний, связность и цельность речи, предметно-тематическую, жанровую и стилистическую адекватность [4, с. 5].

Не менее важной представляется и *воспитательная* цель обучения, которую в общем виде можно обозначить как «подготовка социально цивилизованной личности и формирование у обучаемых соответствующих ценностных ориентации». Воспитательная цель направлена на нравственное развитие, на формирование важнейших моральных качеств личности. Можно утверждать, что это самая важная цель в процессе обучения. Однако, в практике процесса обучения, к сожалению, нередко можно столкнуться с явным пренебрежением воспитательной целью. Считается, что основные пути реализации воспитательной цели это содержание обучения (воспитательное воздействие речевого произведения, несущего информацию) и личность преподавателя [1, с. 6].

Таким образом, при обучении письменному иноязычному общению необходима комплексная реализация практической, воспитательной,

образовательной и развивающей целей, но при этом воспитательная, образовательная и развивающая цели достигаются в процессе практического овладения письменной иноязычной речью.

И ещё один важный аспект, который необходимо затронуть, говоря о целеполагании в процессе обучения - реализм в достижении целей. Под реализмом в методической литературе понимается «ориентация на реальный результат обучения, стремление сделать возможным его достижение всеми студентами». Это предполагает необходимость учитывать индивидуальные особенности студентов, допускать вариативность результатов обучения. Однако для решения этого вопроса требуется разработка различных уровней достижения целей в области определённого вида речевой деятельности, что возможно только в перспективе. На данном же этапе реализовать этот принцип применительно к письменной коммуникации можно путём применения гибкой системы оценивания письменных работ студентов, на основе глубокого знания преподавателем их индивидуальных способностей.

А теперь перейдём непосредственно к анализу целей и задач обучения деловой переписке. Исходя из вышесказанного, под практической целью мы понимаем обучение студентов деловой корреспонденции различных коммуникативных типов. Из данной цели вытекает ряд задач:

1. продуцировать письменные тексты с принятой в данной культуре композиционной схемой;

2. понимать и правильно использовать реквизиты деловой корреспонденции и формулы речевого общения;

3. оперировать специфическими для английской письменной речи прагматическими формулами типа:

- I am writing in connection with;
- I would like to draw your attention to the fact that;
- Please accept my apologies.

4. уметь правильно строить и оформлять с помощью языковых средств различные виды деловой корреспонденции, реализуя основные коммуникативные намерения.

В процессе обучения деловой переписке ставятся следующие **образовательные** цели:

1. формирование представлений об опыте деловых отношений и делового общения;
2. формирование представлений о культуре современного делопроизводства.

Планируется реализовать следующие **развивающие** цели:

1. развитие представлений о деловой и производственной сфере профессиональной деятельности;
2. формирование на базе имеющихся представлений способностей к выполнению соответствующих профессиональных функций;
3. понимание внутренних мотивов будущих деловых партнёров по коммуникации.

Кроме того, обучение деловой переписке нацелено на следующие **воспитательные** цели:

1. воспитание ответственности за свои дела, поступки, мысли; за техническую и экологическую безопасность своей деятельности; за развитие отрасли производства и общественное развитие в целом;
2. формирование таких качеств, как честность, порядочность в партнёрских и деловых отношениях;
3. формирования осознания себя мастером своего дела, вносящим вклад в решение экономических и социальных проблем общества.

Резюмируя вышесказанное, следует отметить, что реализуемые в процессе обучения студентов деловой переписке на английском языке практическая, образовательная, развивающая и воспитательная цели, в равной степени относятся ко всем видам деловой корреспонденции.

ЛИТЕРАТУРА

1. Маслыко Е. А. Пути реализации коммуникативного системно-деятельностного подхода в обучении иностранным языкам // *Lingua*.-1996.- №1.—с.6
2. Общая методика обучения иностранным языкам: Хрестоматия / Сост. А. А. Леонтьев.—М.: Русский язык, 1991.—360 с.
3. Практический курс методики преподавания иностранных языков: английский, немецкий, французский: Учеб. Пособие / П. К. Бабинская, Т. П. Леонтьева, И. М. Андреасян, А. Ф. Будько, И. Ф. Чепик—Мн.: ТетраСистемс, 2003.—288с.
4. Смирнова Н. Ф. О месте письменной речи в программе по специальности современные иностранные языки // *Lingua*.- 2006.-№1.-с. 19-20.