

ФОРМИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПИСЬМЕННОЙ КОММУНИКАТИВНОЙ КОМПЕТЕНЦИИ У СТУДЕНТОВ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ ПОСРЕДСТВОМ ТЕХНОЛОГИИ СМЕШАННОГО ОБУЧЕНИЯ

FORMATION OF PROFESSIONAL WRITTEN COMMUNICATIVE COMPETENCE AMONG STUDENTS OF ECONOMIC SPECIALITIES THROUGH BLENDED LEARNING TECHNOLOGY

А.М. Ковальчук¹⁾, Э.В. Рунцова²⁾

A.M. Kovalchuk¹⁾, E.V. Runtsova²⁾

Белорусский государственный университет
Минск, Беларусь

Belarussian State University
Minsk, Belarus

e-mail: ¹⁾alina.kovalchuk.2011@mail.ru, ²⁾runtsova@rambler.ru

В статье раскрываются и обосновываются возможности и опыт использования смешанного обучения для преподавания курса по деловому письму на английском языке в сочетании с современными образовательными технологиями, направленными на развитие письменной коммуникативной компетенции. Авторами также показана работа отдельных элементов среды Moodle, дистанционного обучения во время самостоятельной и внеаудиторной работы студентов.

Ключевые слова: деловая корреспонденция; смешанное обучение; критическое мышление; дистанционное обучение; самостоятельная работа; творческие способности.

The article discusses some helpful strategies of blended learning in teaching the course of Business Correspondence which facilitate the study and provide creative learning environment for students. The authors describe a structured approach to business writing, different forms and methods used in teaching the course of written business communication and look over the online supplementary course providing a number of resources for active learning in virtual classroom.

Keywords: business correspondence; blended learning; critical thinking; distance learning; self-study; creativity.

В современном мире умение вести грамотную деловую переписку становится одной из ключевых компетенций для сотрудников любой компании и организации. Развитию бизнес-коммуникации на иностранном языке уделяется большое внимание в связи с возрастающей ролью глобализации в мировом сообществе, что предполагает особую важ-

ность общения на иностранном языке и учет определенных социокультурных условий, требующих высокого уровня лингвистического обеспечения профессиональной деятельности. Написание деловых документов с использованием динамично развивающейся системы электронных средств коммуникации лежит в основе современных норм ведения деловой корреспонденции и требует большого внимания и творческого подхода со стороны учреждений образования.

Учебные программы для всех специальностей экономического факультета предусматривают обучение написанию различных образцов и жанров письменной речи. Среди них можно выделить, в первую очередь, умение писать и оформлять деловую корреспонденцию. Для будущих специалистов в сфере экономики умение составлять деловые письма может стать жизненно необходимой профессиональной компетенцией. Научиться писать деловые письма одновременно и просто, и достаточно сложно. На первый взгляд, достаточно один раз запомнить структуру и основные синтаксические особенности написания различных видов деловых писем, и успех обеспечен. С другой стороны, каждый образец деловой корреспонденции имеет свои структурно-композиционные и языковые особенности.

Собственный педагогический опыт, результаты анкетирования и анализ письменных работ студентов свидетельствуют о низком уровне владения данным жанром письменной речи. Письменные работы студентов содержат такие ошибки, как неумение адекватно использовать клишированные выражения и типичные грамматические средства, несоблюдение формального или нейтрального тона изложения, несоблюдение требуемого уровня официальности, тематической точности и лаконичности. Следовательно, данный вид речевой деятельности требует постоянной и серьезной организации со стороны преподавателя.

Учебно-методическое пособие «Деловая корреспонденция» [1, с. 4], подготовленное преподавателями английского языка экономического факультета БГУ, позволяет решить целый ряд вышеизложенных проблем, связанных с последовательным формированием навыков и умений письменной коммуникации в различных видах деловых писем. Актуальность издания объясняется возрастающей ролью деловой корреспонденции, которая служит средством внешних коммуникативных связей со сторонними организациями и осуществляется в рамках определенных социокультурных условий.

Пособие состоит из 15 разделов (*Units*), содержащих общие сведения о форматах и стилях деловой корреспонденции. Тематически пособие представлено следующими основными типами деловой корреспонденции: электронные сообщения, факсы, различные виды делового

письма (рекламное, письмо-запрос, заказ, платежное письмо и др.), резюме и сопроводительное письмо, деловой отчет и некоторые другие. Каждый раздел, в свою очередь, имеет единую структуру, которая включает краткую вводную статью о деловом документе (*Starting up*), далее следуют инструкции, излагающие особенности его написания (*Quick Tips*) и таблица клишированных фраз письменного речевого этикета делового характера (*Useful Language Bank*). Практическая часть представлена упражнениями и заданиями, направленными на совершенствование и развитие умений деловой письменной коммуникации. Разделы завершаются заданиями для контроля теоретического и практического материала (*Assessment Info*).

Написанию каждого вида делового письма или другой творческой письменной работы предшествует большая самостоятельная подготовительная работа студентов, которая может быть организована с использованием технологии смешанного обучения. Данная технология заложена в структуру пособия *Business Communication* и предполагает самостоятельную ознакомительную работу студентов с теоретическим материалом, а также последующее совершенствование и развитие навыков письменной речи в аудитории. Самостоятельная работа студентов включает изучение кратких инструкций о правилах написания того или иного делового документа, сопровождаемых вопросами проблемного характера для дальнейшего обсуждения в классе, что помогает более осознанно подходить к изучению теоретического материала курса. Студенты в качестве самостоятельной подготовки дома также просматривают видеоклипы, детализирующие структуру написания и лингвистические особенности данного вида деловой переписки. Далее следует консолидация материала через интерактивные тесты на контроль понимания изложенного материала, размещенные в сопровождающем учебном электронном курсе *Business Correspondence E-manual* на образовательной платформе Moodle (БГУ). С целью обеспечения интерактивности и развития рефлексивных умений студентов электронный курс предлагает выполнение групповых заданий в чатах либо на форумах, предполагающих ответы на теоретические вопросы по теме и комментарии на ответы других участников форума (чата), что также является примером подготовительной внеаудиторной работы над темой и обеспечивает само- и взаимоконтроль студентов.

Все задания репродуктивного уровня подраздела *Practice* носят коммуникативный характер и представлены трансформационными и подстановочными упражнениями, а также упражнениями на выбор, соответствие и структурно-композиционный анализ. Например, высокоэффективными являются задания на восстановление последовательно-

сти частей письма, на нахождение и исправление ошибок языкового, стилистического и структурно-композиционного характера, восстановление недостающей информации, а также задания культурологического характера на различия в особенностях американского и британского вариантов написания деловых писем. Данные упражнения носят проблемный характер и активно стимулируют мыслительную деятельность обучающихся.

Составление текста делового письма всегда является актом речевого творчества. Было бы наивно полагать, что слова и фразы складываются в связный контекст сами собой. Авторы пособия ставят своей целью обучить студентов самостоятельно выбирать нужные средства для составления писем разного вида и стиля, а также формируют умение правильного их сочетания для выражения коммуникативного намерения. Достижению данной цели способствуют задания открытого типа, которые направлены на стимулирование творческих и аналитических способностей студентов. Например, использование приема информационного разрыва в изучении структуры деловой корреспонденции. Студенты изучают свою часть письма, обращают внимание на содержание информации, стиль изложения, адекватность языковых средств, структурно-композиционные особенности. Затем каждый студент делает сообщение для своей группы, отвечает на вопросы партнеров по общению. Выстраивается целостная картина того, как должен выглядеть тот либо другой тип письма, а затем формируются новые группы и каждый из участников излагает материал, который он изучил ранее, для новых партнеров. Каждая первичная группа должна изучать либо письма различного стиля, либо разные виды писем. Использование данного приема позволяет учащимся прочно усвоить материал, повышает интерес к изучению иностранного языка, развивает умения групповой работы.

Активное использование заданий с привлечением аутентичных аудио- и видеоматериалов на этапе совершенствования навыков способствует реализации важнейшего требования коммуникативной методики – представить процесс овладения языком как постижение живой иноязычной культуры. Важно отметить, что использование различных каналов поступления информации (слуховое, зрительное, моторное) оказывает значительное психологическое влияние на обучаемых. Оно также способствует повышению интенсивности внимания и развитию памяти и, как следствие, улучшает прочность усвоения материала и мотивационный потенциал всего занятия.

Главная цель делового письма – информация. В таких письмах не допускаются неформальные обороты и выражения с неоднозначным смыслом. Основными характеристиками делового стиля являются стан-

дартная деловая речь, тематическая ограниченность, точность, исключаящая двусмысленное толкование фактов, и лаконичность. Для достижения этих целей каждый раздел пособия включает таблицу клишированных выражений для формального и нейтрального стиля деловых писем. В разделе *Practice* происходит их активное закрепление в различных видах упражнений, преимущественно трансформационных, упражнений на выбор языковых средств и их комбинирования.

В любой творческой письменной работе по английскому языку контролируются, в первую очередь, не языковые средства, а реализация коммуникативного намерения и логика изложения. Именно использование вводных слов и выражений, а также сложноподчинительных союзов решает данную проблему. Успешность реализации данной идеи обеспечивает краткий, привязанный к реальному контексту каждого отдельного типа деловой корреспонденции грамматический мини-справочник с правилами и примерами. В продолжении авторы предлагают проблемное задание на коммуникативное использование грамматики. Например, написать небольшой параграф с использованием данного грамматического явления в реальном контексте.

Каждый раздел пособия «*Business Correspondence*» завершается заданиями для контроля и самоконтроля работы студентов (*Assessment*), который включает вопросы обобщающего и проблемного характера для группового обсуждения (*часть А*) и творческие задания на развитие умения письменной коммуникации, а именно, создание того или иного документа деловой корреспонденции (*часть В*). С целью исключения плагиата и использования готовых образцов деловых писем в сети интернет, предлагается новая ситуация для создания своего делового письма. Весьма разнообразны способы подачи такого задания в каждом новом разделе пособия. Например, это может быть описание содержания письма, просмотр видеоролика в интернете, где обсуждается конкретная бизнес-проблема и ее решением является деловое письмо партнерам, событие, на которое нужно адекватно отреагировать, симуляция своего собственного бизнеса и решение той или иной проблемы через деловую корреспонденцию, ответ на рекламное объявление и т.д.

Как было отмечено ранее, к изданию разработан сопровождающий электронный курс в системе Moodle на образовательной платформе LMS БГУ, предназначенный для организации управляемой самостоятельной работы и дистанционного обучения студентов. Преимуществом данного электронного сервиса является возможность эффективно использовать технологию смешанного обучения. После самостоятельной работы с использованием электронного ресурса, получив начальные знания и сформировав первичное представление о предмете изучения,

работа переносится в аудиторию, где проводится дальнейшее обсуждение темы и ее закрепление. Работая преимущественно в группах, студенты реализуют на практике то, что они узнали из материалов электронного курса. Происходит активное взаимодействие между студентами, облегчая процесс восприятия информации. На этом этапе преподаватель может успешно реализовать принцип дифференциации, объединяя студентов в разноразовные группы для работы в чатах и на форумах. Роль преподавателя кардинально меняется. Он становится посредником между учащимися и получаемым знанием. Его главной задачей является грамотная методическая организация учебного процесса, выбор оптимальных видов деятельности на очных и дистанционных занятиях [2, с. 237].

Основной задачей преподавателя является подбор адекватных материалов и заданий для самостоятельной работы студентов, которые призваны пополнить необходимый лексический запас, раскрыть значение терминов и понятий, необходимых для дальнейшего изучения темы и стимулирования мыслительной деятельности обучающихся. Каждый студент работает в своем собственном темпе, реализовать который в рамках аудиторного занятия очень затруднительно. Работа с видеоматериалом в режиме индивидуального просмотра способствует тщательной проработке языковых явлений, детальному пониманию содержательной стороны, возможности сделать нужные записи для дальнейшего выполнения заданий. Краткие обучающие видеолекции позволяют студентам продвигаться по теме в удобном для них темпе, перематывая запись для повторного просмотра важных моментов и пропуская те части, материал которых им уже знаком. В электронном курсе также размещены интерактивные тестовые задания для контроля теоретического и лексико-грамматического материала, а также знания терминологии и клишированных выражений. В случае возникновения трудностей с пониманием контента у студентов есть возможность отправить вопросы преподавателю или обсудить проблемы внутри своей контактной группы. Эта система позволяет адресовать студентов к дополнительному источнику для решения текущей проблемы. Кроме того, электронный курс содержит особые виды работ, которые недоступны на обычном занятии, такие как асинхронные форумы, чаты, PowerPoint слайды и т.д.

Важным преимуществом электронного образовательного ресурса в системе Moodle является возможность индивидуализировать процесс обучения, развивать творческие способности и креативную мыслительную деятельность студентов. Выполняя задания по презентации результатов своих индивидуальных исследований, основанных на самостоятельном изучении информации онлайн, студенты переходят от уровня

запоминания и понимания к практическому использованию накопленной информации [3, с. 216]. Управляемая самостоятельная работа направлена на подготовку к выполнению творческих проблемных заданий в аудитории. Преподаватели, в свою очередь, имеют возможность контролировать работу студентов по новой теме ещё до проведения занятия в классе посредством просмотра и комментирования заданий в режиме онлайн и комментировать наиболее сложные моменты. Студенты могут создавать собственный образовательный продукт в виде презентаций, интеллект-карт, интерактивных тестов для дальнейшего размещения онлайн, выражать собственное мнение в чатах, форумах и семинарах. Создание электронной базы образцов по написанию деловых документов в результате совместной творческой деятельности преподавателя и студентов позволяет сохранять их в электронной памяти для последующей деятельности, давая шанс обучаемым проанализировать накопленный материал, наметить пути дальнейшего изучения и оценить проделанную работу.

Открытые задания для дистанционного обучения с творческим компонентом разрабатываются с учетом практической значимости для студентов. Так, при написании сопроводительного письма и резюме студенты создают собственные документы делового общения, которые помогут им успешно пройти интервью по трудоустройству в реальной жизни. При составлении рекламного письма студентам предлагается представить текст для продвижения собственного бизнеса их мечты либо продукта, продвижением которого они планируют заниматься. В процессе выполнения открытых творческих заданий онлайн студенты помимо практического преломления полученных знаний участвуют в решении проблемных ситуаций. Например, написание исполнительного резюме предполагает критический анализ информации, нахождение приемлемого пути решения и его грамотное изложение в форме рекомендаций либо заключений. Такого вида задание сопровождается письменным образцом документа и набором лексико-грамматических структур, характерных для данного вида деловой корреспонденции. В результате студенты не только усваивают особенности построения письменных документов в бизнес-культуре изучаемого языка, но и дают собственное решение проблемной ситуации, представленное в соответствующем лингвистическом оформлении.

Учебный образовательный курс на платформе Moodle предлагает студентам ряд технических возможностей по размещению документов с использованием собственного фирменного бланка письма, ссылок на созданные ими образовательные продукты в удаленных серверах. Преподаватель получает возможность размещать текст рецензии на пись-

менное задание студентов, осуществлять автоматическое оценивание тестов, проводить видеоконференции со студентами, что играет особую важную роль в рамках вынужденного перехода на дистанционное обучение. Использование форумов для проведения рефлексии по пройденному материалу на портале смешанного и дистанционного обучения LMS Moodle помогает осуществлять подведение итогов, отображает размышления участников над тем, насколько комфортна парадигма заданий на образовательной платформе, достаточно ли свободны студенты в своей творческой деятельности, какие их личностные качества были сформированы либо улучшены в результате индивидуальной, парной и групповой работы онлайн, что именно явилось препятствием на пути получения ожидаемого результата. Кроме того, задания данного электронного ресурса наряду с обучением деловой корреспонденции формируют навыки того, как правильно излагать мнение на форуме и вести конструктивную дискуссию, выражать благодарность, отмечать успех однокурсников.

Целостность и методическая организация всего ресурса позволяет успешно реализовать модель смешанного обучения, что, на наш взгляд, способствует более активному усвоению учебного материала через его самостоятельное предварительное изучение, последующее использование на практике в аудитории и через реальный опыт самовыражения средствами иноязычной речи в процессе выполнения письменных творческих заданий. Наличие заданий эвристического характера усиливает прагматический аспект изучения языка, т.е. формирует умения использовать его в реальной письменной коммуникации. Использование новых оперативных возможностей управления учебным процессом через информационно-коммуникационные средства обучения способствует созданию новой педагогической образовательной среды, преимущества которой заключаются в интеграции разнообразных средств обучения в соответствии с интересами самого обучаемого, уровнем его подготовки и временем, выделяемым для работы над темой.

Творческий смешанный подход к обучению деловой корреспонденции является движущей силой личностного и профессионального роста как студентов, так и преподавателей. Данный подход формирует различные стили мышления, генерирует новые способы взаимодействия в мире бизнеса. Создание творческой учебной среды и воспитание уверенности студентов в способности создавать грамотно составленный документ делового общения делают достаточно однообразный процесс обучения деловому письму увлекательным и успешным.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ

1. Рунцова Э.В. Деловая корреспонденция= Business Correspondence: учеб.-метод. пособие / под общ. ред. Л. В. Хведчени. Минск: БГУ, 2020.
2. Ковальчук А.М. Смешанное обучение как способ оптимизации процесса обучения профессионально ориентированному английскому языку в неязыковом вузе // Тенденции развития языкового образования в современном мире 2017: Междунар. науч.-практ. конф., Минск, 20-21 дек. 2017 г.
3. Хващевская Л.Д. Развитие критического мышления в смешанном // Актуальные вопросы германской филологии и лингводидактики: материалы XXIII Международной научно-практической конференции, Брест, 22 фев. 2019 г. Брест. гос. ун-т им. А.С. Пушкина; редкол.: Е.Г. Сальникова [и др.]. Брест: Альтернатива, 2019.

РОЛЬ НЕВЕРБАЛЬНОГО КОМПОНЕНТА В ФОРМИРОВАНИИ ИНОЯЗЫЧНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАТИВНОЙ КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТОВ НЕЯЗЫКОВЫХ ВУЗОВ

ROLE OF THE NON-VERBAL COMPONENT IN THE FORMATION OF FOREIGN LANGUAGE PROFESSIONAL COMMUNICATIVE COMPETENCE OF STUDENTS OF NON-LINGUISTIC UNIVERSITIES

Л.Е. Левонюк

L.E. Levonyuk

Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина
Брест, Беларусь

Brest State A.S. Pushkin University
Brest, Belarus

e-mail: levonyukl@mail.ru

Статья посвящена вопросам обучения невербальной коммуникации в процессе формирования иноязычной профессиональной коммуникативной компетентности будущих специалистов неязыкового профиля. Невербальное поведение, внося существенную дополнительную информацию в процесс коммуникации и являясь его неотъемлемой частью, может быть интерпретировано только в контексте конкретной ситуации общения. Формирование умений декодировать и адекватно интерпретировать невербальные компоненты общения иноязычного партнера существенно повышает уровень владения иностранным языком.

Ключевые слова: невербальное поведение; коммуникативная компетентность; неязыковой профиль; декодировать; адекватно реагировать; методика обучения.