

## ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСКУРСИВНОЙ КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТОВ-ФИЛОЛОГОВ

© 2008 Н.В. Аниськина

*Тольяттинский государственный университет*

*Под дискурсивной компетенцией мы понимаем совокупность знаний, умений, навыков, а также способов деятельности, связанных с построением и ситуативным пониманием дискурсов как объектов реальной действительности в процессе осуществления профессиональной деятельности.* Таким образом, устанавливается подчиненность знаний умениям и подчеркивается роль умений (опыта) практически реализовывать знания, решать задачи профессиональной деятельности на этой основе.

Дискурсивная компетенция, как и любая компетенция, включает освоение четырех типов опыта:

- 1) Опыта познавательной деятельности, фиксированного в форме ее результатов – знаний;
- 2) Опыта осуществления известных способов деятельности – в форме умения действовать по образцу;
- 3) Опыта творческой деятельности – в форме умения принимать эффективные решения в проблемных ситуациях;
- 4) Опыта осуществления эмоционально-ценностных отношений – в форме личностных ориентаций [1, с.18].

Освоение этих четырех типов опыта позволяет сформировать у учащихся способности осуществлять сложные культуросообразные виды действий, которые в современной педагогической литературе носят название компетентностей.

Полученные нами данные подтвердили выдвинутое нами предположение об актуальности изучения темы, связанной с речевым поведением в сфере профессиональной деятельности, и показали, что все студенты рассматривают деловое общение как неотъемлемую часть профессиональной деятельности и считают необходимым введение специального курса по изучению особенностей делового общения, поскольку уже на этапе обучения они характеризуют свой уровень знаний как явно недостаточный для установления и поддержа-

ния контактов в производственной сфере, т. е. для выражения интенций в процессе бизнес-коммуникации.

Анализ ответов на вопросы анкеты и теста показал, что все студенты осознают значимость культуры делового общения в профессиональной деятельности специалиста и в качестве цели обучения видят преодоление имеющихся трудностей, связанных с коммуникацией в производственной среде, как то: недостаточное знание деловой лексики и терминов; трудности с поддержанием делового общения с представителями других стран; незнание тонкостей всех сфер делового общения; необходимость выражать свои мысли строгим, «сухим» языком с помощью определенных синтаксических оборотов.

В целом большая часть студентов (87%) продемонстрировала хорошие знания книжных стилей языка, хотя и наблюдались некоторые затруднения при определении и аргументации стилевой принадлежности отдельных отрывков: только 15% респондентов смогли перечислить несколько критериев при характеристике стилевой принадлежности того или иного отрывка.

Студенты в той или иной степени знакомы с понятием «деловое общение», однако их представление носит поверхностный характер. Так, деловое общение определяется обучающимися как общение в деловой/официальной обстановке (в сфере бизнеса); как общение между организациями и/или бизнес-партнерами, объединенными деловыми интересами; как вид коммуникации, при котором используется официально-деловой стиль; как общение между представителями различных предприятий для заключения сделок, договоров; как совокупность некоторых правил, особенностей, которые могут быть использованы в сфере общения на деловом уровне. При этом студенты испытывали ряд затруднений при выделении характеристик искомого понятия. Лишь 37% респондентов отметили такие черты,

как лаконичность, шаблонность, вежливость, точность, логичность, информативность, безэмоциональность, ясность. Подобная ситуация наблюдалась и при характеристике официально-делового стиля речи, с которым все студенты связывали искомое понятие. В качестве особенностей 37% студентов выделили следующие признаки: использование штампов, объективность, использование при деловом общении и деловой переписки, лаконичность, ясность, употребление деловой лексики и терминов, шаблонность, краткость, нормативность, отсутствие лишней информации, строгая аргументированность, убедительность, настойчивость, недвусмысленность. При этом следует отметить, что все испытуемые выделили в качестве форм осуществления делового общения письменную и устную и смогли перечислить ряд тем, обсуждаемых в процессе профессиональной деятельности, например такие, как условия сотрудничества, заключение контрактов, продажа, запрос, предложение, уточнение, благодарность, увеличение объема продаж, улучшение качества продукции, деловое сотрудничество, поставка товаров.

Дальнейший анализ полученных результатов показал, что студенты не знакомы с понятием «жанр официально-делового стиля»: только 12% смогли перечислить возможные жанры, такие как заявление, уведомление, жалобы, деловое письмо, расписка, запрос, резюме, контракт, справки, объяснение, объединенные под названием «эпистолярный жанр». Также обучающиеся имеют поверхностное представление о таких понятиях, как речевая ситуация и реквизиты делового письма: лишь 12% студентов владеют умением ориентироваться во внешней структуре оформления делового письма, а 5% – умением соотносить языковое выражение с речевой ситуацией общения.

Анализ результатов ответов с точки зрения языкового выражения деловых интенций показал, что 22% связали деловое общение с категорией вежливости и продемонстрировали умение использовать языковые средства выражения положительных эмоций, а 52% – уместно использовать клишированные словосочетания.

Определенные трудности возникли и при определении понятия «деловая переписка» и выделении классификационных групп делового письма. Так, деловая переписка определяется как переписка между деловыми партнерами, которая несет в себе официально-деловой характер; (официальные) письма (виды писем), касающиеся дела или договоренности о совместном деле; письменная форма делового общения; переписка, которая ведется между

людьми (предприятиями) по поводу их отношений; переписка между участниками бизнеса; письменное общение людей, объединенных деловыми интересами. В качестве видов деловых писем 15% респондентов выделили следующие разновидности: письмо-отказ, письмо-рекомендация, письмо-приказ, рекомендательное письмо, информационное письмо, информирующее письмо, благодарственное письмо, письмо-ответ, объяснительное письмо.

Полученные данные учитывались нами при организации содержания обучения: создании отдельных словарей-минимумов, а также отборе текстов, принадлежащих различным интенциональным группам.

На основании проведенного исследования мы разбили курс изучения особенностей письменного делового общения на три блока – информационно-организующий, информационно-практический, практико-ситуативный.

На первом этапе – информационно-организующем – осуществляется формирование концептуальной составляющей знаниевого компонента, поскольку студенты овладевают теоретическими основами профессиональной практики, и мотивационной составляющей личностно ориентированного компонента, т. к. весь процесс обучения направлен на формирование у филологов основной способности – готовности к практической деятельности. Условиями достижения поставленной цели служат специально организованное теоретическое обучение и адаптация знаний студентов в области стилистики и культуры общения, что, в свою очередь, позволило нам говорить о формировании адаптивных способностей, т. е. способности овладевать основными средствами и формами деятельности новой среды, усваивать действующие в ней ценности и нормы.

Второй этап – информационно-практический – позволяет сформировать специальную составляющую знаниевого компонента, поскольку студенты овладевают знаниями, необходимыми для выполнения заданий, связанных с профессиональной деятельностью, и практического репродуктивного компонента, т. к. обучение основывается на воспроизведении известных способов деятельности в изученных ситуациях общения. Условиями достижения поставленной цели служат специально организованная деятельность, направленная на практическое применение полученных знаний, и актуализация знаний и умений студентов, что, в свою очередь, позволило нам говорить о формировании актуализирующих способностей, т. е. способности к активной коммуникативно-познавательной деятельности, углубленному пониманию содержания материала.

В рамках третьего этапа осуществляется формирование практического творческого компонента, т. к. мы учим студентов ориентироваться и применять усвоенные знания и умения в новых ситуациях общения, и прогнозирующе-результативной составляющей личностно-ориентированного компонента, т. к. обучение направлено на практическое удовлетворение потребности личности в успешной реализации планов, основанной на способности прогнозировать результат деятельности. Условиями достижения поставленной цели служат специально организованная деятельность, направленная на формирование коммуникативно-речевых умений, и интеграция знаний студентов, что, в свою очередь, позволило нам говорить о формировании интегративных способностей, т. е. способности творчески пользоваться разнообразной информацией в межкультурном межсубъектном общении и взаимодействии, оценивать особенности национального мышления.

Различные качества, умения и способности личности, без которых не возможна профессиональная и связанная с ней коммуникативная деятельность, могут быть сформированы только благодаря упражнениям в проявлении этих качеств, в реализации умений и способностей.

Дидактическая организация системы упражнений подчинена нескольким этапам формирования коммуникативно-речевых умений выражения деловых интенций.

**Первый этап (информационно-практический блок)** предусматривает освоение умений формальной организации делового письма. На их формирование направлены некомуникативные упражнения, характеризующиеся отсутствием связи с речевой ситуацией, следующего типа:

1. Назовите представленные ниже реквизиты. Укажите их положение на бланке делового письма.

2. Проанализируйте структуру представленных образцов деловых писем. Охарактеризуйте порядок следования реквизитов.

3. Проанализируйте представленные образцы деловых писем. Выделите структурные компоненты.

4. Проанализируйте текст делового письма. Рассмотрите структуру письма. Исправьте бланк в соответствии с нормами официально-делового стиля.

5. Приведенный текст письма-предложения представительских услуг российской компанией для некоторой зарубежной компании разбит произвольным образом. Составьте бланк реального письма на английском и русском языках.

**На втором этапе (информационно-практический блок)** обучения предусматривается освоение умений языковой организации делового письма.

На формирование данных умений направлены условно-коммуникативные упражнения, характеризующиеся обучением пониманию отдельных смысловых частей и деталей текста, следующего типа:

1. Проанализируйте представленные словосочетания с точки зрения принадлежности к официально-деловому стилю.

2. Проанализируйте приведенный пример делового письма. Определите, к какому стилю оно принадлежит.

3. Проанализируйте представленные варианты деловых писем. Определите цель писем. При необходимости исправьте стилевые и структурные ошибки.

4. Проанализируйте представленные варианты деловых писем. Определите цель писем. Сравните реквизиты, характерные для писем с различными целями коммуникации. Выделите особенности построения текста делового письма в зависимости от цели коммуникации.

5. Постройте классификацию деловых писем как жанра официально-делового стиля.

6. Проанализируйте представленные варианты деловых писем. Определите цель писем. Выделите языковые средства (клише), используемые для выражения различных целей коммуникации. Сравните используемые языковые средства с точки зрения достижения однозначности понимания (цели коммуникации).

7. Составьте англо-русский и русско-английский словари клише для выражения определенных деловых интенций.

8. Проанализируйте текст делового письма. Рассмотрите структуру письма и языковые средства достижения цели коммуникации с точки зрения принадлежности к официально-деловому стилю. Исправьте структурные и стилевые ошибки.

9. Составьте собственные образцы деловых писем на русском и английском языках в соответствии с предложенной Вами классификацией.

**На третьем этапе (практико-ситуативный блок)** обучения выражению деловых интенций осуществляется актуализация навыков ориентирования во внешней структуре оформления делового письма и выбора лингвистических средств в зависимости от конкретного коммуникативного намерения воздействовать на адресата в определенной речевой ситуации.

На совершенствование данных навыков направлены собственно коммуникативные уп-

ражнения, характеризующиеся наличием связи с речевой ситуацией и обеспечивающие смысловую и коммуникативную целостность отдельных важных частей письма и всего текста в целом при написании собственных речевых произведений, следующего типа:

1. В сентябре у Вас прошла встреча с представителем фирмы “Green and Co”, во время которой вы обещали прислать фирме предложения по поставке оборудования. Вы посылаете письмо “Green and Co”, предварительно обсудив с коллегами условия поставки. Вы можете дать 10% скидку от котировки, объявленной в мае, которая будет составлять 150 FOB за пять единиц оборудования. Вы надеетесь, что ваши партнеры согласятся с этой ценой. В случае, если они не согласны с ценой, вы предлагаете две единицы оборудования бесплатно для проведения испытаний. Остальные единицы будут поставлены по вышеуказанной цене.

2. Вы получили письмо фирмы от 5.01.2006, в котором говорится, что она может предложить вам необходимое количество машин модели С по цене 2100 за штуку. Вы заинтересованы в машинах этой модели. Составьте ответ и укажите: сколько машин вы хотели бы закупить, в какие сроки должна осуществляться поставка, по какой цене вы могли бы закупить машины», попросите скидку за большую партию машин. Условия платежа вы готовы обсудить при встрече с представителем фирмы после того, как фирма сделает вам предложение и пришлет требуемые каталоги и проспекты.

3. По электронной почте Вы получили следующие письма-запросы:

*Уважаемые господа!*

*Наша фирма является поставщиком ООО «АвтоВАЗ», и мы заинтересованы в покупке распылителей, которые производит ваша компания.*

*Просим рассмотреть возможность заключения контракта на поставку распылителей “Trans-Tech” и запчастей к ним и сообщить нам Ваши цены на товары, перечисленные ниже.*

*Надеюсь на положительное рассмотрение нашей просьбы.*

*С уважением,  
генеральный директор  
А.В. Верховцев*

*Уважаемые господа!*

*Моя фирма сотрудничает с ООО «АвтоВАЗ», и я бы хотел купить распылители “Trans-Tech” и запчастей к ним. Также сообщите мне Ваши цены на товары, перечисленные ниже.*

*Искренне Ваш,  
генеральный директор  
А.В. Верховцев*

Обсудив с коллегами данные запросы, вы вынуждены отказать покупателю, поскольку Вы больше не производите данный вид продукции, а переустройство оборудования приведет к нарушению нормального производства товаров. Вы надеетесь, что покупатели правильно поймут вашу позицию, и надеетесь на будущее сотрудничество. Напишите ответы.

Проанализируйте полученные тексты с точки зрения влияния на выбор языковых средств в письме-ответе особенностей стиля писем-запросов.

Именно на данном этапе в учебный процесс включаются упражнения на моделирование условно-реальных и реальных речевых ситуаций, благодаря которым развиваются такие качества коммуникативно-речевых умений выражения деловых интенций на иностранном языке, как динамичность, интегративность и целенаправленность.

Анализ результатов эксперимента проводился с помощью метода тестирования, позволяющего определить итоговый уровень владения дискурсивной компетенцией студентами-филологами, т. е. способности перенесения знаний, речевых умений, лексических и грамматических навыков на новую сферу (ситуацию) общения.

Полученные данные отражены в таблице, фиксирующей изменения уровня владения дискурсивной компетенцией на разных этапах эксперимента (таб. 1).

*Табл. 1*

*Уровень владения дискурсивной компетенцией на разных этапах эксперимента*

Уровни владения дискурсивной компетенцией	Этап эксперимента	
	Констатирующий	Формирующий
Высокий	0%	15%
Выше среднего	0%	20%
Средний	7%	45%
Ниже среднего	38%	20%
Низкий	55%	0%

Кроме этого были выделены параметры, позволяющие оценивать отдельные компоненты исследуемой способности и регулировать процесс обучения в каждом конкретном случае в зависимости от уровня знаний и умений группы.

Полученные данные представлены в таблице 2, отражающей изменение уровня владения дискурсивной компетенцией по определенным параметрам.

Динамика роста уровня знаний и умений студентов по различным параметрам составляет от 8 до 60%, что позволяет сделать вывод об эффективности опытно-экспериментального обучения.

Данные экспериментального обучения свидетельствуют, что изучение деловых писем с учетом применяемых нами методов углубляет знания обучающихся по стилистике и культуре общения, способствует формированию и развитию коммуникативно-речевых умений и навыков творчески пользоваться теоретическими основами при построении письменного речевого произведения в процессе межкультурного общения и взаимодействия.

Анализ результатов ответов после обучения по предложенной методике показывают возможность формирования дискурсивной компетенции. Таким образом, всесторонняя экспериментальная проверка эффективности приоритетных содержательных и методических компонентов спроектированной и реализованной педагогической технологии формирования профессиональной дискурсивной компетентности показала правильность выдвинутой гипотезы исследования и действенность всей разработанной технологии.

#### ЛИТЕРАТУРА

1. Балыхина, Т.М. Структура и содержание русского филологического образования. Методологические проблемы обучения русскому языку: Научное издание / Т.М. Балыхина. — М. : Изд-во МГУП, 2000. — 400 с.

Табл.2  
Изменение уровня владения дискурсивной компетенцией по определенным параметрам

Параметр	Этап эксперимента	
	Констатирующий	Формирующий
Знание стилей книжной речи	87%	95%
Знание особенностей делового общения	37%	73%
Знание особенностей официально-делового стиля	37%	78%
Знание жанров официально-делового стиля	12%	30%
Знание видов деловых писем	15%	70%
Умение правильно аргументировать свои действия	15%	75%
Умение ориентироваться во внешней структуре оформления делового письма	37%	60%
Умение соотносить языковое выражение с речевой ситуацией общения	15%	53%
Умение уместно использовать клишированные словосочетания	52%	85%
Умение использовать языковые средства выражения положительных эмоций	22%	68%