**«Специфика обучения деловому письму**

**на уроках иностранного языка в средней школе»**

**Введение**

Социально-экономические преобразования, реализуемые в нашей стране, обусловили частые (а для многих и повседневные) контакты с людьми из разных стран мира. Поездки за рубеж, частные и деловые, стали нормой жизни для миллионов граждан нашей страны. Если раньше термин «международные отношения» применялся почти исключительно к сфере межгосударственных связей, то сегодня большинство фирм, организаций и предприятий ведут свою международную (экспортную) деятельность, вступая в деловые отношения с партнерами из других стран и регионов мира. Как правило, основным способом коммуникации между ними является переписка на английском языке.

И чрезвычайно важно то, насколько правильно написано письмо. Нормы устной речи далеко не всегда применимы в переписке. Свой стиль присущ переписке по электронной почте. В деловой коммуникации соблюдаются различные уровни субординации. Существуют правила письменного общения с незнакомым и с давним партнером, порядок обращения к компании в целом и к отдельному лицу, к мужчине и к женщине.

При сохраняющейся важности и ценности устного общения сегодня почти 80% информационного обмена в любой сфере как внутри организаций, так и между ними происходит в письменном виде.

Несмотря на то, что телефон значительно сузил сферу распространения письма, оно сохраняет свою силу и в наши дни.

Существует комплекс объективных и субъективных причин, который выдвигает задачу подготовки учащихся старших классов к деловому общению на иностранном языке в целом и в письменной форме, в частности. В качестве основных причин можно выделить следующие: профессиональное самоопределение школьников, активная социализация личности подростков, сдача экзаменов, как государственных, так и международных, которые предусматривают разностороннее владение иностранным языком, в том числе и навыками написания делового письма.

Методика обучения деловой письменной речи на иностранном языке в средней школе, насколько нам известно, ранее не была исследована в полном объеме.

Вместе с тем, проект Федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования предъявляет высокие требования к уровню подготовки выпускников в области письменной речи на иностранном языке, тем самым, отражая новые тенденции, происходящие в современной жизни.

**Актуальность исследования** обуславливают, в первую очередь, отсутствием на сегодняшний день единого стандарта в обучении деловому письму, а также, споры вокруг «идеальной» школьной программы как для традиционных, так и для профильно-ориентированных учебников по иностранному языку. Разрозненность требований и направлений в методиках обучения, несоответствие уровня знаний школьников в области письменной речи на иностранном языке требованиям Федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования детерминируют современность и насущность выбранной нами темы.

Кроме того, навыки написания делового письма на английском языке не только компенсируют отсутствие опыта делового общения в письменной форме на родном языке, но и помогают создать благоприятные условия для профессионального самоопределения школьников.

Исходя из этого, нами была предпринята попытка проанализировать специфику обучения деловому письму в условиях средней школы, а также разработать рекомендации профильно-ориентированной методики обучения элементам деловой переписки в средней школе.

**Объектом** исследования является деловое письмо.

**Предметом** исследования является методика обучения деловому письму на уроках иностранного языка в средней школе.

**Целью** работы является выявление специфики методики обучения школьников элементам делового письма, а также, разработка рекомендаций обучения деловому письму в средней школе на английском языке с различными коммуникативными намерениями.

Для достижения поставленной цели потребуется решить следующие **основные задачи:**

1) рассмотреть понятие «функциональный стиль»;

2) дать характеристику официально-делового стиля речи;

3) выявить лингвистические, социокультурные и прагматические особенности различных форм делового письма на английском языке;

4) установить особенности делового письма: традиционного и электронного;

5) отобрать учебные материалы из УМК традиционной и углубленной программ;

6) проанализировать методику обучения деловой переписке на основе упражнений, представленных в УМК по английскому языку для средней школы;

7) составить рекомендательные упражнения для обучения элементам делового письма в условиях средней школы.

**Научная новизна** исследованиязаключается в анализе приемов обучения школьников в рамках традиционной программы изучения английского языка и теоретическом обосновании необходимости включения разделов, направленных на обучение деловому письму в обучающие программы, а также, в разработке профильно-ориентированной методики обучения элементам деловой переписки.

**Теоретическая значимость** заключается в определении места делового письма в обучении английскому языку; классификации структурного, лингвистического, коммуникативно-прагматического аспектов обучения деловому письму на английском языке.

**Практическая значимость** данной работы заключается в том, что работа может быть использована для составления обучающего комплекса упражнений для профильного и традиционного обучения деловому письму на английском языке, так и для создания комплексов упражнений на других иностранных языках.

**Методологической базой** диссертационного исследования послужили труды отечественных и зарубежных лингвистов:

– в области функциональной стилистики: В.А. Аврорина, И.В. Арнольд, Ю.А. Бельчикова, P.A. Будагова, В.В. Виноградова, Ф. де Соссюра и др.;

– в области исследования жанра деловой корреспонденции: Ж. Багана, П.В. Веселова, Е.А. Вишняковой, Н.В. Востриковой, В.И. Карасик, В.Ю. Копрова и др.;

– в лингвистической теории текста: A.A. Акишиной, А.Г. Баранова, М.Я. Блоха, И.Р. Гальперина, О.И. Москальской, З.Я. Тураевой, Н.И. Формановской и др.;

– в теории речевых коммуникативных актов: В.Г. Адмони, A.B. Алферова, Н.Д. Арутюновой, Е.И. Беляевой, Р.К. Боженковой, Т.Г. Винокур, Л. Блумфилда, Т.А. ван Дейка, Дж. Серля и др.

Основными **методами исследования**, используемыми в работе, является ряд общенаучных методов: описательный, включающий в себя наблюдение, обобщение и классификацию, а также, анализ специальной лингвистической и методической литературы; анализ учебников, учебных и справочных пособий, методических разработок, опрос учителей, обобщение опыта их работы, наблюдение за ходом педагогического процесса.

**Структура диссертации.** Диссертационное исследование состоит из введения, двух глав, заключения и списка использованной литературы.

Во введении обосновывается актуальность темы, определяются цели и задачи исследования, его предмет и объект, формулируется гипотеза.

В первой главе, состоящей из семи разделов и выводов, изучаются теоретические обоснования функциональных стилей в современной стилистике, а также, место делового письма в рамках официально-делового стиля речи; исследуются лингвистические, стилистические, культурологические, прагматические особенности делового письма.

Во второй главе, состоящей из четырех параграфов, рассматриваются методика и основные компоненты содержания обучения элементам делового письма на английском языке в рамках традиционной и углубленной программ обучения английскому языку, также, компетенции, формируемые у учащихся в ходе обучению делового письма на английском языке. Кроме того, нами была предпринята попытка разработать профильно-ориентированную методику обучения деловому письму старшеклассников.

Библиографический список насчитывает 124 источника, в том числе 3 на иностранных языках (английском, французском).

**Основное содержание**

Прежде всего, нами было рассмотрено понятие «функциональный стиль», а также, место делового письма в рамках официально-делового стиля речи. Функциональные стили рассматриваются современными стилистами как система выразительных средств, характерных для особой сферы коммуникации. В рамках нашего исследования мы дали определение официально-деловому стилю по П.В. Веселову: это совокупность языковых средств, функция которых – обслуживание сферы официально-деловых отношений, т.е. отношений, возникающих между органами государства, между организациями или внутри них, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, хозяйственной, юридической деятельности [Веселов 1990: 67]. Также, были выявлены основные стилевые черты делового письма: точность, стандартизированность, предписующе-долженствующий характер речи, императивность, неличный характер речи, официальность, безэмоциональность, наличие речевых стандартов и клише, отсутствие эмоциональной окрашенности, использование языковых штампов и стереотипов. Нами были определены лексические, морфологические и синтаксические нормы, предъявляемые официально-деловому стилю речи.

Деловое письмо, в т.ч. электронное письмо, принято считать особой формой коммуникации, важными стилеобразующими и жанрообразующими факторами которой являются цель, способ и условия коммуникации. Графическая и архитектоническая организация письма отвечает за его репрезентативность, а также, помогает верно передать его цель. Электронное деловое письмо в основном является средством ежедневного общения, как в английском так и в русском языках.

Нами были отмечены постоянные лингвистические параметры делового письма на русском и на английском языках: официальность, стандартность, шаблонность, точность, безэмоциональность (нейтральность); к стилеобразующим свойствам текста делового письма можно отнести следующие параметры: шаблонность, информативность, коммуникативная направленность, прагматичность, модальность, оценочность, замкнутость, тематическое единство, завершенность, точность; к прагмалингвистическим характеристикам делового письма относятся: наличие четкой цели коммуникации, адресованность деловой корреспонденции, программирование речевых стимулов и реакций в ходе ведения деловой переписки; к социальным характеристикам целесообразно относить принадлежность сообщения к одному из типов коммуникации (горизонтальной, нисходящей или восходящей) и зависимость лексико-грамматических средств от типа коммуникации.

Традиционно письмо в методике преподавания иностранных языков в средней школе рассматривалось как средство обучения основным видам коммуникативной деятельности и аспектам языка. Однако многолетний опыт использования иностранных языков выпускниками средних учебных заведений различного типа свидетельствует о том, что умения в иноязычной письменной речи являются достаточно востребованными во многих сферах профессиональной деятельности лиц со средним образованием.

На рынке труда постоянно требуются специалисты со знанием иностранного языка. Одним из главных речевых умений, которым им приходится пользоваться является деловое письмо. В этой связи идея профессионализации обучения иностранному языку в средней школе представляется плодотворной и актуальной.

Обучение деловому письму на английском языке в старших классах средней школы представляется не только полезно как эффективное средство профилизации преподавания предмета «иностранный язык», но и методически целесообразно, поскольку учебное время, отведенное на иностранный язык на продвинутом этапе средней школы, лимитировано до трёх часов в неделю, что делает невозможным эффективное обучение всем видам иноязычной коммуникативной деятельности.

Однако в используемых в процессе обучения учебниках английского языка учебный материал по деловому общению либо отсутствует, либо сведения о написании деловых писем минимальны. В этой связи нами была предпринята попытка проанализировать учебные пособия для изучения английского языка для разных программ обучения с целью выявления настоящих методик обучения деловому письму на английском языке в средней школе, а также, их соотнесения с рекомендованным количеством часов для изучения английскому языку в школе.

В ходе исследования нами было проанализировано 89 упражнений в 4 учебных пособиях как для углубленного изучения английского языка, так и для традиционных программ обучения. Более подробно, нами были изучены программы следующих учебников (Табл. 1.):

Табл. 1.

|  |  |
| --- | --- |
| **Углубленная программа** | **Традиционная программа** |
| Афанасьева,О.В., Михеева, И.В. **Английский язык** / **English** с 5 по 11 класс | Биболетова,М.З., Бабушис, Е.Е., Снежко, Н.Д. Английский язык: **Английский с удовольствием** / **Enjoy English** с 5 по 11 класс |
|  | Ваулина, Ю.Е., Эванс, В., Дули, Дж., Подоляко, О.Е. Английский язык / **Английский в фокусе / Spotlight** с 5 по 11 класс |

Анализ был нацелен на учебники с 5 по 11 класс. В ходе изучения учебных пособий было выявлено, что упражнения, направленные на обучение деловому письму на английском языке включены авторами в пособия для 9, 10, 11 классов.

Анализ учебных пособий углубленной и традиционных программ обучения английскому языку показал, что не во всех учебно-методических комплектах (УМК) включены задания на обучение деловому письму. Например, УМК О.В. Афанасьева, И.В. Михеева Английский язык / English – УМК для школ с углубленным изучением английского – не содержит упражнений на обучение деловому письму, но приводятся задания на развитие навыков написания личных писем и эссе. Данный факт возможно объяснить тем, что в Едином государственном экзамене нет заданий на написание официального письма, но есть задание, где необходимо написать личное письмо. Тем не менее, в УМК Ваулина, Ю.Е., Эванс, В., Дули, Дж., Подоляко, О.Е. Английский язык / Английский в фокусе / Spotlight **–** УМК для традиционных программ обучения – обучающиеся каждый год, начиная с 9 класса, тренируют навыки написания делового письма (*formal letter*).

Нами был предпринят анализ по трем компонентам обучения деловому письму: структурному (расположение реквизитов, структура письма), направленному на развитие композиционных навыков, лингвистическому, направленному на развитие лексико-грамматических навыков, коммуникативно-прагматическому (коммуникативная направленность, интенция делового письма)

В ходе анализа заданий, направленных на развитие композиционных навыков, было выявлено, что упражнения носят характер теоретического вспомогательного материала или представляют собой пример структурного оформления делового письма. Отмечено, что мало внимания уделяется структуре письма – структурный аспект часто рассматривается как второстепенный. В целом, наблюдается разрозненность подачи информации касательно этой составляющей делового письма.

В ходе анализа УМК традиционной программы обучения был выявлен следующий подход к развитию лексико-грамматических навыков в ходе обучения написанию официально-делового письма: организация лексического материала происходит дозировано от простого к сложному (с 9 по 11 класс соответственно), от анализа готового текста-примера, к написанию собственного, от рецептивного восприятия к активному использованию тех или иных структур. Несмотря на это, подготовительного материала недостаточно для эффективного перехода к коммуникативным заданиям – написанию собственного письма.

Нами не было отмечено ни одного упражнения, направленного на особенности пунктуации в оформлении официально-делового письма.

Упражнения для отработки коммуникативно-прагматических навыков занимают значительное место в разделах УМК по обучению деловому письму. Что касается проблематики писем, нами были отмечены письма-заявления на должность в вуз, и письма-ответы с запросом дополнительной информации.

**Заключение**

Было выявлено, что в организации материала акцент делается, в основном, на рецептивное восприятие образцов писем; в учебниках для школ отсутствует систематический и последовательный подход к обучению деловому письму; коммуникативные упражнения превышают количество подготовительных упражнений; не всегда преследуется принцип представления речемыслительных заданий с нарастанием трудностей (от составления словосочетания и единичного предложения до сверхфразового единства и полностью оформленного письма со всеми реквизитами); отсутствие выделенного вокабуляра для обеспечения рецептивного восприятия материала.

Также, были отмечены следующие лингвистические компетенции, формируемые при обучении деловому письму на английском языке в средней школе: ценностно-смысловая компетенция, общекультурная компетенция, учебно-познавательная компетенция, коммуникативная компетенция, социально-трудовая компетенция, информационная, компетенция личностного самосовершенствования.

Кроме того, в связи с тем, что нами была выявлена несовершенность и несбалансированность найденного материала по обучению деловому письму, нами была предпринята попытка сформулировать рекомендации для профильно-ориентированной методики обучения старшеклассников деловому письму в соответствии с дедуктивным способом подачи материала и согласно эмпирическому принципу обучения, в рамках которого упражнения должны быть взаимосвязаны и взаимозависимы. Подготовительные упражнения должны в полном объеме предоставлять информацию необходимую для эффективной реализации коммуникативных заданий.

В рамках дефицита учебного времени нам не представляется возможным научить учащегося в полном объеме всем тонкостям деловой переписки. Поэтому в данной связи, мы можем говорить об овладение наиболее употребительными формами деловой письменной речи и ознакомление с целым рядом других существующих в международной речевой практике, так как известно, что для овладения иноязычной устной речью требуется очень много учебного времени, для овладения умением деловой переписки требуется разумное использование ограниченного количества времени.

Обучение школьников элементам делового письма на английском языке, во-первых, создаст благоприятные условия для профессионального самоопределения школьников; во-вторых, будет компенсировать отсутствие опыта делового общения в письменной форме на родном языке; в-третьих, будет способствовать развитию профильно-направленной лингвистической, социокультурной, прагматической, межкультурной коммуникативной компетенции в письменной форме; а также, будет способствовать повышению мотивации к изучению иностранного языка и эффективности учебного процесса в целом.