УДК 811.111

DOI: 10.6060/BHISUCT2020_109

Лаврентьева Н.Г.

Лаврентьева Наталья Геннадьевна — кандидат филологических наук, Ивановский го-сударственный университет, доцент кафедры иностранных языков.
E-mail: engl.natalya@mail.ru

ЛИНГВОДИДАКТИЧЕСКИЙ ПОТЕНЦИАЛ СОВРЕМЕННОГО ДЕЛОВОГО ДИСКУРСА

Данное исследование выполнено в русле лингводидактики и ставит своей целью разработку методических приёмов внедрения электронных сообщений в процесс обучения межкультурной деловой коммуникации при использовании кейс-технологий с учётом особенностей средств электронной коммуникации в русском и английском языках в ограниченной среде функционирования, а именно в деловом дискурсе.

Ключевые слова: коммуникативная технология, методика преподавания английского языка как иностранного, деловое общение, деловая переписка, цифровая среда, текстовые сообщения, электронное сообщение.

Lavrentyeva N.G.

Lavrentyeva N.G. — Candidate of Philology, Associate Professor, Ivanovo State University,
E-mail: engl.natalya@mail.ru

LINGUO-DIDACTITIC POTENTIAL OF MODERN BUSINESS DISCOURSE

The current research describes the methodology of using electronic messages and texting as a part of case technologies in teaching cross-cultural business communication. The peculiarities of the means of electronic communication in both Russian and English languages in a specific language sphere, namely in business communication, are taken into consideration.

Key words: communication technology, methodology of teaching English as a foreign language, business communication, business correspondence, digital environment, text messages, e-mail.

Современная действительность и быстрый темп развития общества ставят острые задачи не только перед учёными лингвистами, но и перед преподавателями-практиками и методистами, готовящими специалистов для экономики.

Основной целью обучения иностранному языку в вузе является формирование межкультурной коммуникативной компетенции, которая заключается в способности специалиста эффективно применять коммуникативные технологии в своей профессиональной деятельности. Понимая под коммуникативной технологией «совокупность методов передачи и приема информации для реализации определенных целей говорящего

(обмена, воздействия или взаимодействия)», С.Ю. Тюрина выделяет следующие её характерные черты: «мотивация как обусловленность речевого действия обучающегося; целенаправленность высказывания; личностная вовлеченность обучающегося; речемыслительная активность; ситуативность и контекст; образовательная и научная ценность учебного материала; проблемность учебного материала; взаимодействие участников образовательного процесса» [3, с. 234].

Учебный курс «Основы делового общения» занимает важное место в подготовке специалистов в разных областях народного хозяйства и международных отношений, а деловая переписка, как основная его часть, открывает перспективы для установления новых деловых контактов, способствуя расширению возможностей ведения бизнеса. В этом случае общение участников бизнеса переходит границы одного культурного пространства. Межкультурная коммуникация требует наличия «фоновых» знаний об ином социокультурном речевом поведении. Письмо представляет собой форму непрямого контактного общения, поэтому простой перевод текста на язык адресата, то есть использование правил речевого поведения, установленных в социуме автора письма, ведёт к речевым неудачам, некоторым противоречиям в тексте, которые «приводят к нарушению ожиданий адресата или к невозможности сформировать в сознании целостную или реально возможную картину того фрагмента действительности, который описывает сказанное» [1, с. 7]. Деловое письмо имеет своё особое содержание деловой культуры, средством постижения которого является стереотип как «обобщённое понятие национального способа передачи интенциональной и языковой организации делового письма» [4, с. 209]. Как отмечает Ю.Е. Прохоров, стереотип — это «единица ментально-лингвального комплекса представителя определённого этноса, которая реализуется в стандартных ситуациях общения этого этноса, являясь устойчивой социокультурно маркированной локальной ассоциацией к данной ситуации. Стереотип может проявляться в форме речевого клише или вербализованного/невербализованного штампа сознания» [2, с. 98]. Так, например, при обучении деловой переписке на английском языке в интернациональной группе, в состав которой, наряду с русскоязычными студентами, входят представители стран Азии и Африки, следует обращать внимание учащихся на тот факт, что в европейской и североамериканской деловой переписке письмо начинается с формулировки предложения и требований, которые в дальнейшем аргументируются, тогда как в иных культурах текст письма начинается с перечисления причин, обстоятельств, факторов, а в заключительной части формулируются предложения и требования. Таким образом, для осуществления эффективной межкультурной коммуникации необходимо знание стереотипов и их правильное речевое выражение.

В эпоху стремительного развития технологий классическое деловое письмо и телефонный разговор постепенно сменяется электронными письмами и мгновенными сообщениями или видео звонками в программах Skype, Viber, WhatsApp, Facebook, Messenger, Twitter и др., а также общением на веб-форумах, в профессиональных чатах и социальных сетях. В современной лингвистике Интернет-коммуникация рассматривается как новая речевая формация, для которой характерна реализация лингвокреативного потенциала виртуальной языковой личности, развитие современного сетевого, или цифрового, этикета. Новые функции языка ведут к его трансформации в различных аспектах (на уровне лексики, грамматических структур, жанрово-стилистических норм, коммуникативных стратегий). Среди особенностей общения с использованием электронных сообщений можно выделить специальный сленг, нарочитое использование орфографических ошибок («язык афтаров», характерный для Рунета), смайлы и особое использование заглавных букв. Однако сетевой этикет имеет свои жанровые особенности. Так, например, в разговорном Интернет-общении отсутствие смайлов

и эмодзи считается проявлением холодности или даже агрессии, однако, в деловой коммуникации они представляются недопустимыми.

Учитывая жанровые особенности делового дискурса, при обучении деловой письменной коммуникации в вузе следует сосредоточиться на электронных сообщениях (e-mail), поскольку в электронных письмах сохраняется тот же кодекс речевого поведения, который характерен для обычных почтовых отправок и которого придерживаются в деловой среде в целом. Среди факторов, способствующих увеличению эффективности письменной электронной коммуникации, можно выделить следующие: информативность, краткость и точность изложения, тактичность и позитивность, персональность, а также элементы унификации.

Наиболее эффективным способом обучения межкультурной деловой коммуникации является кейс-метод, или моделирование реальной ситуации общения с использованием программ электронной почты на компьютере или мобильном устройстве. В отечественной науке термин «компьютерная лингводидактика» был предложен К.Р. Пиотровским в 1991 году. В 90-е годы XX века активно развивался подход к изучению иностранных языков с использованием информационно-коммуникативных технологий (ICT in LT — Information and Communication Technology in Language Learning), в 2000 годы на смену ему пришла методика обучения иностранным языкам с использованием мобильных устройств (MALL — Mobile Assisted Language Learning). Внедрение компьютерных технологий в процесс обучения иностранному языку позволяет формировать не только межкультурную, но и информационно-коммуникативную компетенцию (digital literacy), а также когнитивную, мотивационную (коммуникативная мотивация, ориентация на восприятие и передачу информации), технологическую, рефлексивно-коммуникативную (способность к анализу своих коммуникативных умений и навыков) и лингвистическую (способность правильно в точки зрения языка формировать высказывание) компетенции.

Примером кейса может служить следующее задание: *вы получили электронное письмо от потенциального заказчика, в котором он интересуется стиральными машинами, которые производит Ваше предприятие и просит информацию о возможности сделать заказ на некоторые модели стиральных машин. Напишите ответ на письмо. Затем позвоните и договоритесь о встрече с целью обсуждения деталей поставки. Проведите переговоры с потенциальным заказчиком и убедите его разместить значительный заказ в Вашей фирме.*

Перед написанием электронного сообщения в рамках кейса студенты должны провести некоторую подготовительную работу, а также ознакомиться с этикетом данного вида коммуникации:

1. Почтовый участник коммуникации ящик должен быть назван своим настоящим именем.
2. Студентам предлагается создать стилистически правильную электронную подпись.
3. Тема письма должна носить конкретный характер.
4. Время отправки писем — строго в течение рабочего дня.
5. Обязательным этапом написания электронного сообщения является проверка текста на наличие орфографических и пунктуационных ошибок.
6. Использование атрибутов Интернет-сленга (смайлы, сокращения, нарочитого искажения орфографии и т. д.) не допустимо в деловой переписке.
7. Рабочие вопросы решаются через электронную почту, а не посредством мессенджеров в социальных сетях.

Универсальной методологией работы над составлением электронного сообщения и внедрением его в рамки кейса может служить следующая последовательность действий:

1. Возникновение мотива коммуникации, то есть необходимости и желания получить или передать информацию.
2. Установление контакта с потенциальным участником коммуникации.
3. Определение целей коммуникации.
4. Оценка бизнес ситуации, в которой происходит общение.
5. Оценка партнёра коммуникации.
6. Составления плана коммуникативного высказывания.
7. Выбор конкретных языковых средств, обеспечивающих выражение намерений.
8. Ориентация в речевом поведении.
9. Подготовка текста письменного сообщения.
10. Установка обратной связи.
11. Контроль эффективности коммуникации в письменном диалоге.
12. Корректирующие действия в развитии коммуникации.

Обучение письменному общению в современных условиях невозможно без привлечения современных средств коммуникации, причём в процессе обучения формирование межкультурной коммуникативной компетенции неотъемлемо связано с формированием информационно-коммуникативной компетенции.

ЛИТЕРАТУРА

1. Кукушкина О.В. Основные типы речевых неудач в русских письменных текстах. М.: Изд-во МГУ, 1998. 173 с.
2. Прохоров Ю.Е. Национальные социокультурные стереотипы речевого общения и их роль в обучении русскому языку иностранцев. М.: Изд-во ЛКИ, 2008. 224 с.
3. Тюрина С. Ю. Коммуникативные технологии в иноязычном образовании магистрантов. Вестник ТвГУ. Серия: Педагогика и психология. 2018. Вып. 3. С. 233–229
4. Эль-Амари О. Н. Деловое письмо как жанр современной письменной коммуникации на русском языке: дис... канд. фил.наук. Ярославль, 2018. 304с.

REFERENCES (TRANSLITERATED)

1. Kukushkina O.V. Osnovnyie tipy rechevyh neudach v russkih pis'mennyh tekstah. M.: Izd-vo MGU, 1998. 173 s.
2. Prohorov Y.E. Natsyonal'nyie sociokul'turnye stereotipy rechevogo obscheniya i ih rol' v obuchenii russkomu yasyku inostrantsev. M.: Izd-vo LKI, 2008. 224 s.
3. Tyurina S. Y. Kommunikativnyie tehnologiyi v inoyazychnom obrazovanii magistrantov. Vesnik TvGU. Seriya: Pedagogika i psihologiya. Vyp.3. S. 233–229.
4. El'-Amary O.N. Delovoye pis'mo kak zhanr sovremennoy pis'mennoy kommunikatsii na russkom yazyke: diss. kand.phil.nauk. Yaroslavl, 2018. 304 s.

Поступила в редакцию 24.02.2020 г.
Принята к публикации 05.03.2020 г.

Для цитирования:

Лаврентьева Н.Г. Лингводидактический потенциал современного делового дискурса // Вестник Гуманитарного института. 2020. № 1. С. 109–112. URL: <https://isuct-bhi.ru/sites/default/files/issue/2020/1/bhi-2020-1-109.pdf>