

УДК 378.02:37.016
81'1; 81:372.881

Ф. Л. Косицкая, И. Е. Зайцева

ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ ИНОЯЗЫЧНОЙ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНЫХ / ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЦЕЛЕЙ

Речь идет о формировании коммуникативной компетенции студентов в процессе обучения иноязычной письменной речи для профессиональных целей. Авторы рассматривают коммуникативно-деятельностный подход как наиболее эффективный для обучения иноязычной письменной речи.

Ключевые слова: *обучение, иностранный язык, коммуникативная компетенция, письменная речь, коммуникативно-деятельностный подход.*

В последние десятилетия мы наблюдаем расширение и углубление международного сотрудничества во всех сферах жизни, интенсивно идет интеграция России в мировое информационное пространство, увеличивается количество студенческих, научных обменов, грантовых программ, появилась возможность участвовать в международных проектах, продолжить образование и получить работу за рубежом, все это требует поддержания как устных контактов, так и письменных с использованием возможностей информационных технологий.

Вступление России в Болонский процесс предполагает готовность к изменениям в области образования, а именно ее желание подтвердить качество образования в вузах и, в нашем случае, повысить внимание к обучению студентов профессионально ориентированному иностранному языку. «В свете изменившегося социокультурного контекста изучения иностранных языков на сегодняшний день возникает необходимость в целенаправленном обучении студентов языковых факультетов... социокультурным особенностям иноязычной письменной речи. Обучение письменной речи связано с проблемой функциональной грамотности, с решением практически значимого вопроса: как трансформировать иноязычную письменную речь в полноценное средство общения» [1, с. 5]. Прежде всего, необходим научно-обоснованный подход к обучению студентов письменной речи, который бы учел как психолингвистические особенности письменной речи и личность обучаемого, так и лингвистический аспект обучения письменной речи. Особенно этот вопрос актуален в педагогическом вузе, который должен готовить творческие личности, способные генерировать и воплощать новые идеи, решать творческие задачи в современной школе. Таким образом, овладение письменной речью становится университетским образовательным стандартом. М. К. Алтухова отмечает, что «обучение письменной речи в языковом педагогическом вузе должно представлять собой следующую последовательность обучающих и учебных действий: от репродуктивной и репродуктивно-

продуктивной речи на I–II курсах до творческой продуктивно-репродуктивной и продуктивной речи на III–IV курсах. <... > Целью обучения письменной речи студентов является формирование творческой письменноречевой компетентности, представляющей собой владение дискурсивной (филологические знания), письменноречевой (навыки и умения в письменной речи), личностной (творческие способности) и профессиональной (методические умения) компетенциями, необходимыми для создания творческого письменного высказывания» [2, с. 12–13].

До недавнего времени в программах по обучению иностранным языкам письмо (письменная речь) уступало пальму первенства устной речи, и использовалось чаще как вспомогательное средство при овладении формальными аспектами языка и основными видами речевой деятельности. В качестве цели обучения письмо занимало гораздо меньший удельный вес. «Среди причин следует назвать отсутствие социального заказа общества на владение письменной формой иноязычного общения; утвердившаяся в методике обучения иностранному языку точка зрения на овладение письменной речью как на слишком сложный и трудоемкий процесс, требующий длительного времени» [3, с. 18].

В современных условиях студент должен быть адаптирован в новом, ориентированном на письменную речь образовательном контексте, быть готовым к сдаче международных сертификационных экзаменов по языку, включающих достаточно большое количество продуктивных письменных заданий. Владение письменной речью дает возможность пользоваться уже имеющимися знаниями иностранного языка при общении с помощью современных средств коммуникации, находясь вне языковой среды.

При обучении иностранному языку для специальных / профессиональных целей наиболее эффективным, с нашей точки зрения, представляется «коммуникативно-деятельностный подход, при котором письмо рассматривается как творческий

процесс, в ходе которого происходит осознание и формулировка мыслей. Целью такого подхода является продукция текста на основе индивидуального творчества учащегося» [4, с. 13].

Итак, рассмотрим на примере французского языка (подготовка к экзамену для получения французского диплома DFP Tourisme B1) обучение содержательной стороне иноязычной письменной речи. Экзамен по профессиональному французскому языку в области туризма, гостиничного и ресторанного дела состоит из 8 заданий (по два на проверку каждой компетенции), 6 из которых в письменной форме: *compréhension écrite, compréhension orale, expression écrite* (чтение, аудирование и письмо).

Обучение письменной речи на занятиях по подготовке к экзамену включает репродуктивный и продуктивный этапы обучения. Сначала студенты учатся воспроизводить такие аутентичные жанры письменной речи, как анкеты, бланки, автобиографические сведения (CV), рецензии, деловые письма, отчеты, доклады, резюме, сообщения, обзоры, аннотации, рефераты, тезисы, объявления. Наряду с распространенными формами речевых произведений студенты изучают и специфические для туризма жанры. К туристической сфере относятся следующие речевые произведения: контракты, договора, заявка на бронирование отеля, заявка на бронирование билетов, заказ, жалоба, факс, телекс, меню, рецепт, счет-фактура, каталог, туристическая брошюра, путеводитель, буклет, проспект, рекламный вкладыш (*contrat de vente, formulaire de réservation de l'hôtel, lettre de réclamation, demande de cotation, demande de modification de réservation, offre d'hébergement, offre de restauration, facturation, voucher, commande, fiche de renseignement, fax, courriel, menu, recette, prise de commande, fiche pour les messages, bon de réparation, catalogue, guide, annonce promotionnelle, brochure touristique*). Студенты учатся писать следующие виды речевых произведений: рекламный вкладыш, информационный листок, продвижение дестинации, презентация предприятия (отеля, ресторана, туристического агентства), рекламное письмо по почте, афиша анимационной программы, описание маршрута, рекламная статья (*dépliant, encart publicitaire, présentation d'une destination, feuillet publicitaire, mini-guide, circuit, facture, devis, cotation, bon d'échange, bon de forfait, bon de dépôt, note d'information, note de service, compte-rendu, rapport, lettre commerciale / circulaire, publicité d'une entreprise (hôtel, restaurant, agence), lettre de publipostage, descriptif d'un circuit, questionnaire de qualité, lettre de fidélisation, produit touristique, programme culturel, prospectus, horaire, offre*

d'itinéraires, offre d'excursions, offre de circuits, offre d'animations culturelles et de loisirs, affiche d'une animation, programme d'animation, questionnaire d'appréciation, article publicitaire, carnet de voyage, descriptif d'un monument, site d'une agence de voyage, site de l'hôtel, site de restaurant, site d'un office de tourisme, site d'un tour-opérateur).

Приведем примеры заданий для написания писем разнотемного характера:

– *Просмотрите тексты писем и определите коммуникативно-смысловую задачу каждого из них.*

– *Выпишите из списка речевые формулы, выражающие подтверждение получения письма или обозначающие окончание письма.*

– *Составьте письмо по плану, используя образцы фраз и ключевые слова.*

– *Определите характер каждого письма (личное, деловое, проблемное, письмо с выражением благодарности, приглашение, просьба, запрос, заявка).*

– *Определите характер письма по его структуре (описание, сообщение, повествование, уведомление, выражение благодарности, приглашение).*

– *Составьте письменное высказывание-аргументацию утверждений, предложений, основываясь на содержании текста.*

Составьте письмо, ориентируясь на конкретного адресата, коммуникативную задачу и ситуацию написания письма.

Concevoir et rédiger une lettre promotionnelle type à partir d'une situation et d'éléments d'information donnés.

Situation

Vous êtes employé(e) dans une grande chaîne internationale de thalassothérapie. Le directeur général, M. Brunot a décidé de faire parvenir aux meilleurs clients une brochure proposant les différentes promotions.

Votre tâche

Vous concevez et rédigez la lettre d'accompagnement de la brochure. Vous devez informer les clients des offres promotionnelles, les inviter à prendre contact avec une conseillère et les assurer des bienfaits d'une cure marine de remise en forme. Vous rédigez la lettre type que vous enverrez aux clients.

Приведем еще несколько примеров таких заданий:

Vous êtes agent de voyages dans votre pays. Vous envoyez une télécopie à l'hôtel Concorde Lafayette à Paris pour annuler la réservation suivante.

Vous travaillez dans une agence de réceptif de votre pays. Vous recevez le fax suivant. Répondez et faites une proposition de circuit.

Vous travaillez pour un organisme de promotion touristique dans votre région. Olivier Roche vous adresse une lettre de demande. Rédigez une lettre en réponse à cette demande.

Promotion d'un site touristique

Rédigez une lettre publipostage pour présenter la destination au grand public.

Dans cette lettre identifiez, si possible: la date, le titre de civilité, l'accroche, l'argumentaire, la conclusion, la formule de politesse, la signature.

В качестве примера обучения действиям, обеспечивающим использование письма в коммуникативных целях, приведем работу с мотивационным письмом (Lettre de motivation), являющимся неотъемлемой частью досье (документации) для получения стипендии французского правительства, поступления во французский университет, получения учебной визы во Францию, соискания должности на французском предприятии. Это мотивационное письмо во многом определяет успех поданной заявки. Его написание имеет свои достаточно жесткие правила. Оно начинается с заголовка, где указаны имя и адрес отправителя и получателя, а также место и дата написания письма. В заголовок также желательно включить тему письма (objet), из которой должно быть понятно, по какому поводу написано письмо. Приведем пример такого письма.

Имя, фамилия отправителя

адрес

телефон / факс

электронный адрес

Имя, фамилия получателя или

название организации

адрес

телефон / факс

электронный адрес

Tomsk, le 21 mai 2013

Objet: acte de candidature pour une bourse de gouvernement français.

В классическом мотивационном письме при обращении к адресату слово «*bonjour*» обычно не употребляется. Если имя получателя неизвестно или письмо будет рассматриваться комиссией из нескольких человек, то можно писать классическое:

Madame, Monsieur; или же Mesdames, Messieurs.

Следует помнить, что по правилам этикета вначале обращаются к даме – госпожа (Madame),

и только потом к мужчине – господину (Monsieur). Знаки препинания также разнятся, во французском письме после обращения ставится запятая, а не восклицательный знак, как в русском языке. Текст мотивационного письма обычно разбит на параграфы. При этом каждый параграф несет свою функциональную нагрузку и имеет свое определенное место. Каждый последующий параграф должен быть логично связан с предыдущим. Все мысли, высказываемые в письме, должны быть также изложены в виде логической цепочки. Повторение одной и той же мысли в разных параграфах недопустимо, за исключением фразы о цели письма. В первом параграфе следует кратко (желательно в одной фразе) дать информацию о себе и сообщить о цели письма. Например:

«De nationalité russe et étudiante en 5-ème année à la faculté d'architecture de l'Université d'architecture et de génie civil de Tomsk, je voudrais m'inscrire en Master 2 «Urbanisme» à l'Université de Paris».

Задачей следующего параграфа является подробное представление кандидата. В этом параграфе необходимо указать образование, стажировки, полученные дипломы, а также профессиональные интересы и заслуги. В следующем параграфе речь идет о мотивации. Мотивация обычно напрямую связана с так называемым профессиональным проектом (projet professionnel). Projet professionnel – это долгосрочные планы на будущее в профессиональном плане. Например:

– получить профессию;

– расширить свои знания в определенной области;

– провести научные исследования на заданную тему;

– разработать новые методы, подходы к решению какой-то задачи.

Для представления профессионального проекта можно, например, воспользоваться такой классической фразой:

«Mon projet professionnel consiste à perfectionner mes connaissances dans le domaine de...»

Затем следует логический вывод о том, что для реализации этого проекта необходимо то, о чем, собственно, и написано в письме (поступление в университет, стипендия, виза и т. д.). Может быть использовано такое начало фразы:

«Pour réaliser mon projet, je voudrais poursuivre mes études à l'Université de Paris... Cette formation me permettra...»

В предпоследнем параграфе необходимо вновь настойчиво напомнить о цели письма. Последний параграф содержит обязательную формулу вежливости и подпись. Здесь все стандартно, кроме од-

ной тонкости. Надо помнить, что в формуле вежливости от лица женского пола не принято упоминать о чувствах (sentiments). Лучше использовать следующую формулировку:

«Veuillez recevoir, Monsieur, (Madame) mes salutations distinguées».

Текст мотивационного письма должен поместиться на одной странице. Залогом его успеха является максимально аргументированная мотивация с использованием минимального количества слов. Подчеркнем, что письменные формы, предназначенные для оперативного межкультурного общения, требуют правильного оформления, языковой и рече-

вой корректности и, разумеется, уважения к чужой культуре [5].

В заключение отметим, что обучение письменной речи должно основываться на принципах деятельности направленной, личной заинтересованности, определенной системности и последовательности. Обучение иноязычной письменной речи должно быть, несомненно, коммуникативно значимым и профессионально ориентированным. Именно эти составляющие помогут выйти на качественно новый уровень владения не только письменной формой общения, но и иностранным языком как средством межкультурного общения.

Список литературы

1. Чуйкова Э. С. Обучение социокультурным особенностям иноязычной письменной речи студентов факультета иностранных языков: на материале дискурсивных эссе: дис. ... канд. пед. наук. Самара, 2005. 181 с.
2. Алтухова М. К. Обучение творческой письменной речи студентов третьего курса языкового педагогического вуза: на материале английского языка: дис. ... канд. пед. наук. СПб., 2003. 280 с.
3. Головань И. В. Обучение креативной письменной речи на второй ступени общего образования: на материале немецкого языка: дис. ... канд. пед. наук. СПб., 2003. 195 с.
4. Сысоева Е. Э. Формирование коммуникативной компетенции в письменной речи при обучении иностранным языкам // Иностранные языки в школе. 2007. № 5. С. 6–15.
5. Курьянович А. В. О роли эпистолярных текстов в развитии коммуникативной компетенции школьников // Научно-педагогическое обозрение. 2013. № 2. С. 58–63.

Косицкая Ф. Л., доцент.

Томский государственный педагогический университет.

Ул. Киевская, 60, Томск, Россия, 634061.

E-mail: fainak@list.ru

Зайцева И. Е., доцент.

Томский государственный архитектурно-строительный университет.

Пл. Соляная, 2, Томск, Россия, 634003.

E-mail: irinazaitseva@yandex.ru

Материал поступил в редакцию 30.12.2013.

F. L. Kositskaya, I. Ye. Zaitseva

TEACHING STUDENTS FOREIGN WRITTEN SPEECH FOR SPECIAL / PROFESSIONAL PURPOSES

The article deals with the formation of communicative competence of students in the course of teaching them to foreign written speech for professional purposes. The authors consider the communicative and active approach to be the most efficient one in teaching foreign written speech for special and professional purposes.

Key words: *teaching, foreign language, communicative competence, written speech, communicative and active approach.*

References

1. Chuykova E. S. *Teaching students of foreign languages departments to sociocultural characteristics of foreign written speech based on the discursive essays.* Thesis candidate of ped. sci. Samara, 2005. 181 p. (in Russian).
2. Altukhova M. K. *Teaching creative written speech to third-year students of foreign languages departments of pedagogical universities based on the English language materials.* Thesis candidate of ped. sci. St. Petersburg, 2003. 280 p. (in Russian).
3. Golovan I. V. *Teaching creative written speech at the second stage of general education based on the German language materials.* Thesis candidate of ped. sci. Moscow, 2008. 195 p. (in Russian).
4. Sysoeva E. E. Formation of the communicative competence in written speech in teaching foreign languages. *Foreign Languages at school*, 2007, no. 5, pp. 6–15 (in Russian).

5. Kuryanovich A. V. The role of epistolary texts in the development of communicative competence of pupils. *Pedagogical review*, 2013, vol. 2, pp. 58–63 (in Russian).

Kositskaya F. L.

Tomsk State Pedagogical University.

Ul. Kievskaya, 60, Tomsk, 634061.

E-mail: fainak@list.ru

Zaitseva I. E.

Tomsk State University of Architecture and Civil Engineering.

Pl. Solyanaya, 2, Tomsk, Russia, 634003.

E-mail: irinazaitseva@yandex.ru