

века. – М.: Педагогика, 1990. – С. 28-36.

3. Нагаєв В.М. Дидактичні основи формування творчої особистості аграрного менеджера в умовах Болонського процесу: Монографія. – Х.: Принт-дизайн, 2006. - 536 с.

4. «Про вищу освіту»: Закон України // Урядовий кур'єр. – 2002. - № 86. - 15 травня.

5. Про затвердження Комплексної програми підтримки розвитку українського села на період до 2015 року: Постанова Кабінету міністрів України // Економіка АПК. – 2007. - № 1. – С. 3- 34.

УДК 378.02: 372.8

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО КАК СРЕДСТВО
ФОРМИРОВАНИЯ ИНОЯЗЫЧНОЙ КОМПЕТЕНЦИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ
BUSINESS LETTERS AS A MEAN FOR CREATING OF
PROFESSIONAL DISCOURSE COMPETENCE

Н.А. Никонова
N.A. Nikonova
Ульяновская ГСХА
Ulyanovsk State Academy of Agriculture

The article defines the importance of writing business letters as an ability to create the speaking competence in professional fields and introduces the ways of studying writing business letters.

В связи со значительными изменениями, произошедшими в нашей экономике, ее интеграцией в мировой рынок, международным языком которого является английский, и основной задачей языковой современной политики - установлению взаимопонимания между представителями различных культур - появилась настоятельная потребность в подготовке специалистов, владеющих деловым английским.

Одним из условий эффективности данного взаимопонимания является качественная письменная коммуникация, поскольку достаточно часто межкультурное общение реализуется в форме деловой и частной переписки. Среди различных вариантов письменных текстов, которыми обмениваются партнеры в ходе переписки, наиболее распространенными и востребованными являются тексты делового письма. По мнению большинства исследователей, к первостепенным, постоянным признакам стиля официальных письменных документов относятся следующие:

1. Официальность. Официальность подчеркивает деловую основу отношений между коммуникантами, связывает свободу и непосредственность общения, ограничивая речь рамками традиционных форм. Так, одной из наиболее ярких лексических черт функционального стиля официальных документов является в присущем ему наборе клише и устойчивых выражений.

2. Точность. Стилистические приёмы, базирующиеся на многозначности

слов, часто употребляемые в поэзии и в художественной прозе, не допустимы в языке официальных документов, так как могут привести к двоякому пониманию написанного.

3. Краткость. Краткость является основным признаком языка деловой коммуникации. Это объясняется необходимостью быстрого восприятия информации. В деловом письме важно найти баланс между краткостью изложения и полнотой предоставления информации. Краткость изложения обуславливает употребление большого количества аббревиатур и различного рода сокращений.

4. Стереотипность (стандартность). Шаблоны и стандарты являются характерными чертами стиля официальных документов, поскольку тематический круг деловой речи строго определен, ситуации ее применения сравнительно немногочисленны и однотипны. Шаблонные фразы необходимы для оформления документа, создания его архитектоники. Каждый официальный документ имеет определенную композиционную структуру: меморандумы, контракты, деловые письма, и т.д. - во всех этих случаях композиция текста несет смысловую нагрузку соизмеримую с непосредственным содержанием текста.

5. Логичность. Отсутствие развернутой формы рассуждения, абстрагированность от субъективной подачи информации, связанная со стремлением к максимальной точности и сжатости информации, обуславливает логическое членение текста на композиционные блоки (абзацы, параграфы). Тематические единицы текста - диктемы - в равномерно разворачивающемся монологическом тексте официальных документов, как правило, представлены абзацами.

Одной из наиболее ярких лексических черт текстов деловой коммуникации является употребление специальной терминологии. В качестве факультативных признаков стиля официальных документов ряд исследователей выделяют неэмоциональность (исключение составляют фразы приветствия и прощания), употребляемые в коммерческой переписке, которые являются шаблонными и составляют архитектуру делового письма), персонифицированность, ясность. Функциональный стиль официальных документов неоднороден и допускает дальнейшую стилистическую дифференциацию на уровне подстилей/жанров/регистров следующего порядка:

- стиль дипломатических документов
- стиль бизнес документов
- стиль юридических документов
- стиль военных документов

В рамках подстиля, в свою очередь, выделяются варианты, отличающиеся друг от друга в функциональном, композиционном и лингвистическом аспектах. В подстиле коммерческой корреспонденции выделяются следующие типы текстов:

- -контракты,
- -договоры,
- -деловые письма,
- -меморандумы,
- -телеграммы,
- -телефаксы и прочее.

Деловое письмо уже привлекало внимание лингвистов, выступая в качестве предмета пристального внимания и было отмечено что современное

деловое письмо на английском языке становится более демократичным, спонтанным, имеет склонность к «разговорности», что отражается на выборе языковых средств (упрощение синтаксических конструкций, отказ от книжных слов и оборотов и т.д.).

Метод изучения особенностей письменного делового общения путем подразделения его на три блока – информационно-организующий, информационно-практический и практико-ситуативный успешно зарекомендовал себя на практике. **На первом этапе – информационно-организующем** – осуществляется формирование концептуальной составляющей знания компонента, поскольку студенты овладевают теоретическими основами профессиональной практики, и мотивационной составляющей личностно-ориентированного компонента, т.к. весь процесс обучения направлен на формирование у студентов основной способности – готовности к практической деятельности.

Второй этап – информационно-практический – позволяет формировать специальную составляющую знания 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 актуалитивных способностей, т.е. способности к активной коммуникативно-познавательной деятельности, углубленному пониманию содержания материала.

В рамках третьего этапа осуществляется формирование практического творческого компонента, т.к. можно обучать 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 некоммуникативные 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 стилиевые 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 стилиевые 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 неделовых 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 упражнения, харак-

теризующиеся 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.

Деловое письмо должно быть безукоризненным во всех отношениях: даже незначительное отступление от правил может сделать его неправомочным с юридической точки зрения.

Литература:

1. Аниськина Н.В. Новые подходы к оценке образования: от подготовленности к компетентности». REIGAN №17 (162) 05.12.2007

2. Арнольд И.В. Стилистика. Современный английский язык.-М.: Флинта: Наука, 2000г.

УДК 68.75.81

РАЗРАБОТКА МОДЕЛИ СИСТЕМЫ ТРУДОУСТРОЙСТВА
ВЫПУСКНИКОВ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ
WORKING OUT OF MODEL OF SYSTEM OF EMPLOYMENT
OF GRADUATES OF HIGHER EDUCATIONAL INSTITUTIONS

М.В. Постнова, Л.Н. Багаутдинова

M.V.Postnova, L.N.Bagautdinova

Ульяновская ГСХА

Ulyanovsk State Academy of Agriculture

The problem of assistance in employment to graduates of higher educational institutions not only is extremely actual, but also is rather difficult. Proceeding from it, also the purpose of the present work - construction of base model of system of employment of graduates of higher educational institutions has been formulated.

На сегодня становится все более очевидной актуальность работы по содействию в трудоустройстве выпускникам высших учебных заведений. Значение ее в перспективе будет только возрастать. Об этом свидетельствуют многочисленные примеры, результаты проводимых в этой области научных, научно-практических и прикладных исследований.

Так, исследования проблем трудоустройства выпускников вузов в Ульяновской области в 2008 году выявили здесь ряд негативных тенденций, свидетельствующих о постепенном нарастании и углублении противоречий и несбалансированности в развитии рынка образовательных услуг и рынка труда. Это, во-первых, четко просматривающееся по годам сокращение количества выпускников, трудоустраивающихся непосредственно после окончания вузов.

Во-вторых, удлинение периода времени, в течение которого происходит трудоустройство.

В-третьих, быстрое увеличение доли выпускников, устраивающихся на работу самостоятельно.

В-четвертых, практически полная незащищенность выпускников в во-