**ПИСЬМЕННАЯ РЕЧЬ И ОБУЧЕНИЕ ПИСЬМУ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ: ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ И МЕТОДИЧЕСКИЙ АСПЕКТЫ**

С.В. Первухина, к. филол. н., доцент

*ФГБОУ ВО РГУПС, Россия*

Вопрос о том, что должно стать предметом обучения студентов высших учебных учреждений сегодня четко формулируется в ФГОС. Обратим внимание на компетенции, связанные с иностранным языком, которые прописаны в стандартах нового поколения. Они включают в себя общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции. К общекультурным компетенциям относится следующая: «Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать общекультурными компетенциями:

… способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия» [1]. Эта компетенция указывает на необходимость обучения как говорению, так и письму. Обратимся к общепрофессиональным и профессиональным компетенциям по ряду специальностей.

380302 Менеджмент: «… способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации». [Там же].

400301 Юриспруденция: «способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь» (ОПК-5), «способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке» (ОПК-7)». [Там же]. Можно судить о том, что компетенции указывают на необходимость обучения письму в деловом контексте.

Необходимо пояснить некоторые понятия этих компетенций с позиции лингвистики для того, чтобы определить стратегию и направление обучения бакалавров иностранным языкам. Обратимся к термину «коммуникация». Д.Э. Розенталь и М.А. Теленкова определяют его следующим образом: «Сообщение или передача средствами языка содержания высказывания» [2, с. 170]. Сообщение транслируется посредством определенного кода, понятного для коммуникантов. Этот код может быть как устной, так и письменной речью.

Коммуникацию разделяют на устную и письменную по принципу задействования устной или письменной речи. Это касается как профессиональной коммуникации, так и межличностной коммуникации. В зависимости от специальности значимость письменной коммуникации может быть различной; также разнообразны ситуации, в которых используется письменная коммуникация. Например, для инженеров важно владение деловой и служебной перепиской, умение составлять отчеты и рациональные предложения. У гуманитарных специальностей (менеджмент, управление персоналом) наблюдается более широкое разнообразие жанров письменной речи, которые представлены в стандарте. Некоторые специальности (юриспруденция, реклама и связи с общественностью) направлены на составление качественных письменных текстов (тексты рекламы, статьи с мотивирующей прагматикой, составление актов, написание дисциплинарных документов и т.д.). Для таких специальностей важность профессиональной письменной коммуникации чрезвычайно высока, поскольку часто их работа состоит в производстве качественного текста, выполняющего некоторую прагматическую задачу (составление юридического документа, эффективного рекламного текста, заказной статьи для повышения продаж и т.д.). Для реализации этих и других целей критически важно научить студентов разным жанрам письменной речи, аргументации и контраргументации.

Остановимся на некоторых различиях устной и письменной речи, связанных с построением устного или письменного текста.

Бесспорно, устная коммуникация предшествует письменной коммуникации, а обучение говорению как на родном, так и на иностранном языке всегда происходит раньше, чем обучение письму. Однако стоит обратить внимание на тот факт, что если можно научиться говорить в естественной среде, общаясь с другими людьми на этом языке, то научиться таким же образом грамотно писать невозможно: для обучения письму всегда нужен педагог [4, с. 192]. Еще один аргумент в пользу целенаправленного обучения письму, который приводит известный методист Дж. Хамер, состоит в следующем: умение грамотно писать показывает уровень образованности человека [3, с. 3]. Образованный человек способен грамотно изложить свои мысли в письменном тексте, в ситуации, когда контекст задается самой письменной речью, т.к. между написанием текста и его прочтением может пройти достаточно много времени. Это означает, что письменный текст должен быть максимально логичным, ясным и понятным для адресата.

Тезис о необходимости целенаправленного обучения письменной речи подтверждается лингвистическими механизмами развертывания письменного текста, которые включают следующие этапы: этап обдумывания замысла и идеи повествования, этап логической аргументации, этап написания текста, а также этап его проверки и внесения поправок. Очевидно, что такая характеристика устной речи как спонтанность теряется при письменной коммуникации, уступая место тщательному обдумыванию точных слов и уместных синтаксических конструкций. Согласимся, что и устная речь может быть продумана заранее, но это происходит в достаточно ограниченных ситуациях.

Следующий фактор, программирующий различие устной и письменной речи, – это различие их стилей и жанров. Выбор стиля речи обусловливает выбор лексики в данном тексте, а также выбор приемлемых в нем синтаксических конструкций. Жанр текста определяет его структурные характеристики (наличие заголовка, подписи и других элементов структуры), оформление этого текста (разбивку на абзацы, выбор кратких или полных форм глаголов и т.д.), а также нацеленность на определенного адресата.

Устанавливая содержание обучения бакалавров иностранным языкам, логично исходить из разнообразия и уместности жанров письменной речи, которые используются в выбранной профессиональной сфере (отрасли). Глубина изучения жанров письменной речи ограничивается знаниями студентов и их языковой компетенцией.

Определим критерии, которыми должен руководствоваться преподаватель иностранных языков, составляя содержание курса.

Во-первых, это положение ФГОС, который обязывает обучению устной и письменной коммуникации на родном и иностранном языках. Во-вторых, следует учитывать цель изучения иностранных языков в вузе как особого предмета. По нашему глубокому убеждению, вуз закладывает основу знания иностранного языка в профессиональной сфере, а это касается как устной, так и письменной коммуникации. Эти знания в дальнейшем можно использовать при контактах с зарубежными специалистами. Частотность и важность зарубежных контактов в деловой сфере зависит от специальности и перспектив студентов.

Отметим, что грамотная организация обучения письму на занятии может способствовать развитию других умений и навыков. Письмо можно сделать органичной частью урока, используя разные виды письма для развития других умений и навыков. Приведем несколько примеров, как это можно сделать. Для развития и актуализации лексических навыков возможны такие варианты заданий:

1. прослушайте и запишите слова, продиктованные учителем;
2. прослушайте и запишите перевод слов, продиктованных учителем;
3. запишите слова по теме «…», которые вы помните. Затем обменяйтесь тетрадями, проверьте написание слов своего товарища и напишите перевод этих слов.

Во всех заданиях учитель контролирует правописание слов.

Для развития и актуализации грамматических навыков целесообразно включить в занятие следующие задания, которые одновременно развивают умение письма:

1. запишите свой пример с данной грамматической конструкцией;
2. напишите открытку другу о том, чем вы занимаетесь на каникулах (тренировка времени Present Continuous);
3. напишите предложение организации дня факультета (тренировка модальных глаголов should, could, might).

В указанных заданиях также тренируется изученная лексика. В качестве контроля можно попросить обменяться тетрадями и проверить работу товарища. Однако контроль и проверка работ преподавателем тоже необходимы.

Примеры выше иллюстрируют, что обучение письму возможно на разных языковых уровнях (от слова к тексту). Выбирая жанр текста, который можно использовать на уроке для развития умения письма, преподаватель должен учитывать, что некоторые жанры письменной речи нацелены на решение конкретных задач профессиональной деятельности, а некоторые нацелены на практику языкового материала и языковых функций (задания, приведенные выше).

Мы совершили попытку распределить жанры речи на присущие гуманитарным специальностям, техническим специальностям и универсальные (жанры, которые необходимы всем специальностям). Результаты приводим в таблице ниже:

Таб.1. Жанры письменной речи, необходимые для обучения бакалавров иностранным языкам.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Жанры речи, присущие гуманитарным специальностям | Жанры речи, присущие техническим специальностям | Жанры, которые необходимы всем |
| Контракт  Рекламное объявление  Листовка  Газетная статья  Ответ на статью  Узкоспециальная документация (доверенность, исковое заявление и т.д.) | Отчет (сообщение)  Предложение  Статья в книге | Анкета  Конверт  Резюме  Официальное письмо  Неофициальное письмо  Служебная записка  E-mail  Эссе  Обзор  Открытка |

Дж. Скривенер предлагает следующие этапы работы над письменным текстом [4, с. 194-195]:

1. Выбрать тему и жанр

2. Собрать возможные идеи

3. Обсудить идеи

4. Найти нужный лексико-грамматический материал

5. Практиковать этот материал

6. Изучить образец письменного текста

7. Составить план текста

8. Написать черновой вариант текста

9. Обсудить содержание и язык

10. Написать окончательный вариант

11. Проверить

12. Обсудить текст с позиции читателя

Очевидно, что эти этапы подразумевают планирование работы преподавателем до занятия, на котором осуществляется письмо (этапы 1,4), этап 5 может проходить на предыдущих занятиях. Отметим, что в этой схеме используются другие умения и навыки, которые в данной ситуации направлены на формирование умения письма: говорение (этапы 2,3,9,12), умения чтения (этапы 6,11), лексико-грамматические навыки (этап 5).

Необходимо уделить внимание подходам к проверке работ студентов. Поскольку работа над созданием текста включает идею и ее исполнение, то комментарии преподавателя предполагают оценку замысла текста с точки зрения читателя и оценку грамотности написания текста (орфографию, грамматические структуры, выбор слов, пунктуацию).

Случается, что ошибок в работе очень много; исправляя все ошибки, учитель рискует снизить самооценку студента и его желание работать над ошибками и писать что-либо в дальнейшем. В таких случаях рекомендуется выборочное исправление, при котором исправляется только один из аспектов языка (например, тот аспект, который тренируется в этом задании). Это может быть использование времен, или употребление лексических единиц [3, с. 110].

Очень важно уделить внимание не только ошибкам и неточностям, но по достоинству оценить положительные стороны работы студента. Похвала является мощным мотивирующим стимулом к продолжению такой работы и выполнению других письменных заданий.

Подведем итоги. Обучение письму бакалавров необходимо по положению ФГОС. Содержание обучению письму опирается на потребности специальности бакалавров. Это обучение эффективно проводить в сочетании с обучением другим умениям и навыкам.

**Список использованной литературы**

1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. – URL: <http://fgosvo.ru/fgosvo> (Дата обращения 19/02/2017)
2. Справочник по русскому языку. Словарь лингвистических терминов / Д.Э. Розенталь, М.А. Теленкова. – М.: ООО Изд-во Оникс: ООО Изд-во Мир и Образование, 2008. – 624 с.
3. Harmer J. How to teach writing. Longman, 2004. – 154 p.
4. Scrivener J. Learning teaching. A guidebook for English language teachers. 2nd ed. Macmillan, 2005. – 430 p.