

На правах рукописи

САВИНА Анна Анатольевна

**ТЕХНОЛОГИЯ ФОРМИРОВАНИЯ У СТУДЕНТОВ
КОМПЕТЕНТНОСТИ В СФЕРЕ ДЕЛОВОЙ ПИСЬМЕННОЙ
КОММУНИКАЦИИ**

Специальность 13.00.02 – теория и методика обучения и воспитания
(русский язык, уровень профессионального образования)

АВТОРЕФЕРАТ
диссертации на соискание ученой степени
кандидата педагогических наук

Москва

2016

Работа выполнена на кафедре русского языка и культуры речи
гуманитарного факультета
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Нижегородский государственный педагогический университет
имени Козьмы Минина»

Научный руководитель:

кандидат филологических наук, профессор **Фролова Инна Алексеевна**

Официальные оппоненты:

доктор педагогических наук (13.00.02) **Самосенкова Татьяна Владимировна**,
профессор кафедры русского языка и межкультурной коммуникации
Белгородского государственного национального исследовательского университета

кандидат педагогических наук (13.00.02), доцент **Гужова Наталья Владимировна**,
заведующая кафедры русского языка как иностранного
Нижегородского государственного архитектурно-строительного университета

Ведущая организация:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
Высшего профессионального образования
Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е.Евсеева

Защита диссертации состоится «25» ноября 2016 года в 10-00 часов
на заседании диссертационного совета Д 212.203.22
при ФГАОУ ВО «Российский университет дружбы народов»
по адресу: 117198, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 6, зал № 1.

С диссертацией можно ознакомиться в Учебно-информационном центре
(Научной библиотеке) Российского университета дружбы народов.

Объявление о защите и автореферат диссертации размещены на сайтах
www.rudn.ru и <http://vak.ed.gov.ru>

Автореферат диссертации разослан «__» _____ 2016 г.

Ученый секретарь диссертационного совета,
кандидат педагогических наук,
доцент

В. Б. Куриленко

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ

Актуальность исследования. Организационное и информационное обеспечение деятельности государственных учреждений во многом зависит от работы квалифицированных специалистов среднего звена, способных осуществлять документооборот на уровне современных требований и международных стандартов. В настоящее время отмечается повышенный интерес к проблемам делового письма. Сформировались и активно развиваются новые отрасли знания – документная лингвистика, юрислингвистика и др.

Не во всех профессиональных учебных заведениях, готовящих специалистов для государственной службы, читаются специальные курсы документной лингвистики. Недостаточно внимания уделяется изучению официально-делового стиля в средних специальных учебных заведениях (колледжах и профессионально-ориентированных классах). В школьных программах не предусмотрены часы, отводимые на формирование умений в данной сфере.

В программах по предметам «Иностранный язык», «Русский язык», «Информатика», «Документационное обеспечение» представлены лишь отдельные темы, связанные с обучением написанию и оформлению документов. Между тем в практической деятельности специалистам приходится сталкиваться с большим разнообразием деловых текстов, каждый из которых имеет свои особенности.

В то время как в государственных стандартах заявлено о необходимости наличия у будущих специалистов умения составлять различные виды документов, в условиях возросших в наши дни требований к их качеству наблюдается уменьшение часов, отводимых в программах профессионального образования на изучение дисциплин филологического цикла. Следует констатировать невысокий уровень языковой, речевой и социокультурной компетентности у учащихся средних специальных учебных заведений.

Все вышесказанное определяет **актуальность** настоящей работы, в которой теоретически обоснована, методически разработана и экспериментально проверена интегративная педагогическая модель для обучения студентов среднего профессионального образования продуцированию деловых текстов.

Степень научной разработанности проблемы. Начиная с середины прошлого века создан целый ряд пособий, посвященных обучению деловому общению, письменному и устному (И.П. Агабекян, Л. Васильева, П.В. Веселов, Н.Н. Ивакина, С.П. Кушнерук, Н.В. Чаплинская, J. Allison, P. Emmerson, A.Ashley и др.). Однако среди многочисленных учебников, учебных и справочных пособий практически нет работ, непосредственно адресованных подросткам, получающим среднее профессиональное образование. Проблема подбора материалов для этого контингента и методики работы с ним продолжает оставаться актуальной.

Большое количество исследований и разработок посвящено методике преподавания русского и иностранных языков. Вопросы технологий, методов, форм работы в процессе преподавания лингвистических дисциплин на русском языке являются предметом исследования Т.М. Балыхиной, М.Т. Баранова, Е.И. Никитиной, Н.Ю. Русовой, А.Н. Щукина и других авторов. Современные принципы и формы преподавания иностранных языков отражены в работах М.А. Ариян, И.Л. Бим, Е.М.Верещагина, Е.И. Пассова, Е.Р. Поршневой, К.С. Nyuzzbekova и др.

Анализ литературы, освещающей проблемы формирования у будущих госслужащих навыков продуцирования деловых текстов, опыт диссертанта в обучении

студентов профессионально-ориентированному общению в деловой сфере позволил выявить следующие **противоречия**:

– между высокими требованиями в области работы с документацией, предъявляемыми к выпускникам профессиональных учебных заведений, заявленными в паспортах к специальностям административной сферы, и недостаточным вниманием методистов, авторов программ, учебников и учебных пособий к профессионально-языковой подготовке специалистов со средним профессиональным образованием;

– между активно развивающейся в настоящее время новой научной отраслью (документная лингвистика) – и слабой разработкой в отечественной науке проблемы выработки и соблюдения в официально-деловой письменности международных стандартов;

– между задачей формирования у студентов среднего профессионального образования (СПО) основ профессиональной компетентности (в том числе умения продуцировать тексты делового содержания) – и отсутствием системности в развитии деловой письменной речи, малым количеством часов, отводимых на ознакомление студентов с видами деловых бумаг и правилами их написания (при дублировании отдельных тем в программах по русскому и иностранному языкам и другим предметам);

– между осознанием необходимости развития у обучающихся целеустремленности и самостоятельности в подготовке к будущей профессиональной деятельности – и сравнительно редким применением в практике их обучения активных методов (в частности, метода проектов).

Перед исследователем стояли следующие **проблемы**:

– разработка технологии, которая может быть использована при обучении будущих специалистов административной сферы среднего звена официально-деловому стилю русской речи и составлению текстов делового содержания, определение основных приоритетов обучения, подбор содержания обучения;

– доказательство того, что сравнительный анализ текстов на русском и английском языках (интегративный подход) способствует эффективности формирования коммуникативной компетентности в сфере делового письма;

– апробация методики проектной работы и ряда инновационных приемов и проверка, в какой мере они способствуют формированию общих компетенций (навыки самостоятельной работы, умение работать в команде, умение работать с информацией и проч.).

Названные проблемы определили выбор **темы диссертационного исследования**: «Технология формирования у студентов компетентности в сфере деловой письменной коммуникации».

Объект исследования: процесс обучения студентов деловому письму в рамках дисциплины «Русский язык».

Предмет исследования: методика формирования у студентов СПО коммуникативной компетентности в сфере делового письма с учетом современных международных стандартов, определяющих содержание, структуру и лексический состав различных видов документов.

Цель исследования: создание технологии формирования у студентов среднего профессионального образования коммуникативной компетентности в сфере делового письма и проверка ее эффективности.

Гипотеза исследования состоит в предположении о том, что формирование коммуникативной компетентности в деловой сфере у студентов СПО, будущих госслужащих, будет более успешным, если:

– создать технологию, позволяющую системно изучать письменную деловую речь в рамках отдельного курса, применяя ресурсы языковых дисциплин и используя последние достижения современной науки в области обучения русскому и иностранному языкам;

– активизировать ресурсы интегративного подхода, объединив дисциплины «Русский язык» и «Английский язык» для оптимизации процесса обучения;

– взять за основу обучения метод сравнительного лингвистического анализа текстов на двух языках с целью выявления международных требований к содержанию, форме и языковому наполнению соответствующих документов;

– создать условия для формирования у обучающихся общих компетенций (навыков самостоятельной исследовательской работы, умения работать с информацией, умения работать в команде) за счет использования метода проектов.

В процессе решения обозначенных проблем были сформулированы следующие **задачи исследования:**

1. Обосновать необходимость включения в программу обучения студентов СПО (специалистов административной сферы) курса по деловому письму, целью которого является формирование компетентности студентов в сфере деловой письменной коммуникации.

2. Разработать технологию обучения студентов деловому письму, реализация которой будет проходить в форме курса «Международные стандарты делового письма».

3. Создать модель и программу курса «Международные стандарты делового письма».

4. Продумать дидактическое обеспечение занятий (материалы на русском и английском языках).

5. Осуществить апробацию курса в ходе работы с экспериментальной группой студентов, проанализировать эффективность этой работы в сравнении с результатами обучения по традиционной методике.

Теоретическую и методологическую основу исследования составили материалы в следующих областях знаний:

– концепция формирования компетентностей, возможностей их применения (И.А. Зимняя, М. Кирай, Б. Оскарсон, Дж. Равен, А.В. Хуторский, J. Dixon, W. Hutmacher, B.S. Ismakova, S. Mokhtarnia, Yu.N. Pak, D. Soltys, M.V. Tkachenko, F. Wehbe и др.);

– положения философии образования и психологии о социально-культурном аспекте в обучении (Е.В. Бондаревская, И.А. Зимняя, Самер Али Ю. Аль Марси, Т.Т. Черкашина и др.);

– положения когнитивного подхода (И.Л. Бим, А.Д. Дейкина, Р.П. Мильруд, И.Л. Роляк и др.);

– научные положения о преобразующей роли деятельности в развитии человека (Л.С. Выготский, П.Я. Гальперин, А.Н. Леонтьев и др.);

– труды, освещающие историю развития, методы исследования делового стиля русского и английского языков, специфику использования языковых средств в текстах официально-делового содержания (О.С. Ахманова, М.М. Бахтин, В.В. Виноградов, И.Р. Гальперин, А.М. Селищев, Н. Хомский, Л.В. Щерба и др.);

– работы по методике преподавания русского (Т.М. Балыхина, М.Р. Львов, Е.И. Никитина, А.Н. Щукин, Сунь Яли и др.) и английского языков (М.А. Ариян, И.Л. Бим, Е.М. Верещагин, Д. Дэвидсон, Е.И. Пассов, Е.Н. Соловова и др.), в том числе

при создании деловых текстов (П.В. Веселов, Т.В. Губаева, А.Э. Мильчин, Р. Хейвуд, А. Ashley, и др.);

– труды, раскрывающие основные подходы, технологии, принципы, формы и приемы обучения (Ю.К. Бабанский, В.С. Безрукова, Е.В. Бондаревская, Я.А. Коменский, И.В. Кухарев, Т.В. Ganziy, К.С. Nyuzzbekova и др.);

– работы, освещающие развитие творческих и исследовательских способностей студентов, формирование навыков самостоятельного решения учебных и в дальнейшем профессиональных задач; работы по методике организации исследовательской деятельности (Г.С. Альтшулер, О.С. Ахманова, Э.А. Штульман, А. Velousova и др.);

– работы, отражающие вопросы моделирования педагогического процесса (А.Н. Дахин, И.Б. Новик, Н.Ю. Русова и др.);

– исследования в области современного профессионального образования (В.И. Андреев, А.В. Захарова, С.И. Змеев, А.К. Маркова, I.V. Cherunova, D.M. Levin, E.G. Shchelokova, Z. Velkovsky и др.);

– работы по теории и практике интегративного обучения и применению метода проектов (Е.С. Полат, М. Г. Цыренова, I.V. Cherunova и др.).

Анализ научной и методической литературы, связанной с темой исследования, показал, что проблема функциональных стилей речи (в том числе официально-делового стиля) в современной лингвистике разработана очень основательно. Труды названных выше и многих других ученых составили лингвистический фундамент работы.

Однако в огромном массиве лингводидактических работ остается «ниша» для дальнейших поисков. Так, во-первых, привлекающая внимание ученых и педагогов-практиков проблема интеграции учебных дисциплин открывает возможности конкретизации и варьирования применительно к разным предметам, разделам и темам. Во-вторых, можно отметить, что при достаточно большом внимании в лингводидактике к проблемам развития навыков делового письма, мало кто из ученых рассматривает понятие стандартов, их использование в документах и деловых текстах.

В данном исследовании предложен вариант объединения двух языковых дисциплин при изучении раздела «Официально-деловой стиль» («Русский язык», «Английский язык»). Интегративный курс позволяет сформировать у студентов более широкое и системное представление о международных стандартах в сфере письменного делового общения. Анализ текстов на двух языках помогает обнаружить в них большое количество общих элементов в содержании, делении на абзацы, оформлении, а значит, дает основание утверждать факт существования международных стандартов в деловом письме. Данный курс способствует экономному использованию учебного времени за счет исключения дублирования тем в программах по разным предметам.

Основные научные результаты, полученные соискателем и их научная новизна заключаются в следующем:

– на основании проведенного исследования доказана необходимость владения коммуникативными умениями (как одной из составляющих профессиональной компетентности) специалистами административной сферы среднего звена;

– разработана новая технология преподавания курсов документной лингвистики студентам СПО, суть которой состоит в применении метода сравнительного лингвистического анализа, принципа обучения на основе речевых образцов, метода проектов;

– предложено и научно обосновано использование интегративного подхода в преподавании делового письма (обучение на материалах русского и английского языков);

– введено понятие «стандарт делового текста», который подразумевает оптимальный образец, включающий в себя особенности содержания; наиболее часто употребляемые в определенном виде текста речевые клише; общепринятые формы структурирования и оформления текста; нормы делового этикета;

- разработана модель курса «Международные стандарты делового письма» для формирования коммуникативной компетентности студентов СПО;

- разработаны критерии отбора материалов к курсу по деловому письму;

– определены критерии оценки письменного делового текста (алгоритм анализа текста) в соответствии с принятыми стандартами.

Теоретическая значимость исследования состоит в:

- исследовании роли стандартизации в обучении студентов СПО деловому письму; доказательстве необходимости применения устоявшихся содержательных, структурных и речевых шаблонов при продуцировании текстов для преодоления коммуникативных барьеров, облегчения обработки информационных данных, исключения интолкувания и грамматических ошибок;

- разработке и обосновании методологического базиса обучения деловому письму студентов СПО, включающего в себя систему современных подходов, методов и т.д.;

– создании алгоритма сравнительного анализа текстов делового содержания на русском и английском языках с целью выявления стандартных элементов, который включает в себя определение: цели написания документа; наличия и правильного расположения реквизитов; характерных для официально-делового стиля стилистических признаков (речевых клише); соблюдения этикетных форм, грамматических и пунктуационных правил;

– описании технологии реализации модели интегративного курса «Международные стандарты делового письма»;

- предоставлении методических рекомендаций по обучению студентов СПО письменной деловой коммуникации.

Практическая ценность диссертационного исследования:

- разработана и подробно описана модель обучения студентов СПО коммуникации в сфере делового письма;

– создана и обеспечена необходимыми дидактическими материалами программа обучения студентов средних профессиональных учебных заведений (будущих госслужащих) деловому письму, реализуемая в рамках курса «Международные стандарты делового письма»;

- подобраны дидактические материалы для реализации курса по обучению студентов СПО деловому письму;

– представлена программа обучения деловому письму, которая может варьироваться в зависимости от уровня подготовки студентов, особенностей специальности и изменяющихся требований к составлению различных видов текстов;

-определены объекты контроля уровня коммуникативной компетентности студентов СПО в сфере делового общения;

– разработаны рабочие планы занятий, прилагаются разноязычные тексты и упражнения для анализа;

- совместно со студентами экспериментальной группы создано пособие для обучающихся, содержащее инструкции по написанию семи видов деловых текстов, таблицы, материалы социокультурного характера, образцы различных видов текстов на русском и английском языках.

Материалы исследования. В качестве материалов исследования использовались:

- нормативно-правовая база по организации профессионального образования (образовательные программы, паспорта специальностей, методические рекомендации и др.);
- документы, определяющие требования к деловым текстам (ГОСТы, формы и образцы документов);
- публикации российских и зарубежных авторов, освещающие темы реализации компетентностного подхода, инновационных форм работы при обучении студентов речевым умениям на русском и иностранном языках, организации самостоятельной работы студентов и др.;
- пособия по методике преподавания русского и английского языков;
- научная и научно-методическая литература в области теории и практики обучения особенностям деловой коммуникации на русском и английском языках;
- учебно-методические и учебно-практические пособия отечественных и зарубежных авторов по обучению деловому письму;
- материалы исследования, включающие данные, полученные в ходе диагностических, промежуточных и контрольных этапов эксперимента.

Объективность и достоверность основных положений, результатов и выводов исследования обеспечены: опорой на достижения современных наук: педагогики, лингвистики, методики преподавания русского и английского языков; применением разнообразных научных методов; соблюдением методики проведения и подведения итогов обучающего эксперимента и результатами, демонстрирующими положительный рост показателей качества обучения.

Исследование проводилось в несколько этапов.

Первый этап (2007-2008 гг.) - ознакомление с научной и методической литературой, обобщение педагогического опыта и выявление противоречий в профессиональной подготовке будущих госслужащих среднего звена, анализ существующих учебников и учебных пособий.

Второй этап (2008-2012 гг.) - выработка концепции исследования, формулирование его темы, цели, задач, технологии обучения, составление его модели; разработка программы экспериментального курса и обеспечение ее реализации необходимыми дидактическими материалами (в их числе учебное пособие «Международные стандарты делового письма»).

Третий этап (2012г-2013 гг.) - проведение диагностирующего эксперимента: входное анкетирование студентов; беседа с участниками эксперимента; тестирование.

Четвертый этап (2012-2014 гг.) - проведение констатирующего эксперимента, апробирование программы в ходе занятий с экспериментальной группой студентов колледжа (ЭГ), параллельное обучение деловому письму по традиционной методике в контрольной группе (КГ).

Пятый этап (2012-2015 гг.) - корректировка программы и приемов обучения; анализ результатов; составление текста диссертации и автореферата.

В процессе написания работы использовались следующие **методы исследования:** теоретические – изучение и анализ научных и практических работ в области современной педагогики, методики преподавания русского и английского языков; эмпирические – наблюдение, анкетирование студентов, беседа с участниками эксперимента, диагностирующий и обучающий эксперимент, тестирование; методы статистики.

Положения, выносимые на защиту:

1. Современная ситуация на рынке труда предъявляет высокие требования к специалистам госслужбы в сфере документопроизводства, поэтому в программы обучения студентов СПО (специалистов административной сферы) необходимо включать курсы по деловому письму.

2. Обучение деловому письму должно вестись системно. Предложенная автором технология является одним из вариантов формирования у студентов среднего профессионального образования умений в сфере письменной деловой коммуникации на русском и английском языках. Интегративный подход, лежащий в основе обучения, позволяет экономить время и повышать качество знаний за счет исключения дублирования тем и системности в изучении современных стандартов делового письма.

3. Положительное влияние на формирование письменной коммуникативной компетентности оказывают разработанные в документной лингвистике и признанные стандартными формы (шаблоны, клише и др.), которые помогают достигнуть точности и грамотности в составлении документации.

4. Применение метода сравнительного лингвистического анализа текстов способствует формированию языковой, речевой и социокультурной компетентности будущих специалистов в области родного и изучаемого иностранного языков.

5. Использование метода проектов, интерактивных форм работы способствует формированию общих компетенций, таких как навыки самостоятельной исследовательской деятельности, умение работать с информацией, выполнять задания в команде и проч.

Эмпирической базой исследования явился факультет непрерывного образования Приволжского филиала Российского государственного университета правосудия. В состав экспериментальной группы входило 30 студентов, в контрольную группу – 20.

Апробация работы. Диссертация обсуждалась на заседании кафедры русского языка и культуры речи Мининского университета в 2014, 2015 гг.; материалы исследования обсуждались и были опубликованы в сборниках научно-практических международных конференций: VIII, IX Международных конференций «Актуальные проблемы обучения культуре русской речи, методике преподавания русского языка и дисциплинам специализации» (Н. Новгород, 2013, 2014), XIV Международной дистанционной научно-практической конференции «Современные проблемы гуманитарных и естественных наук» (Москва, 2013), VIII Международной научно-практической конференции «Профессиональное лингвообразование» (Н. Новгород, 2014), III Международной научно-практической конференции «Язык. Право. Общество» (Пенза, 2015); в сборниках научно-практических всероссийских конференций: Всероссийской научно-практической конференции «Общество, право, правосудие» (Воронеж, 2013); Всероссийской научно-практической конференции «Инновационная деятельность в образовании» (Н. Новгород, 2014); в сборнике «Актуальные проблемы юридической науки: итоги научных исследований аспирантов и соискателей» (Н. Новгород, 2013), Всероссийской заочной научно-практической конференции «Социально-гуманитарные аспекты современного российского правосудия» (Н. Новгород, 2014); в журналах: «Филологические науки. Вопросы теории и практики» (Тамбов, 2015), электронный журнал «Ученые записки» (Курск, 2015), «Вестник Адыгейского государственного университета» (Майкоп, 2015), «Современные наукоемкие технологии» (Москва, 2016); а также внедрялись автором в учебный

процесс (Приволжский филиал Российского государственного университета правосудия).

Автором самостоятельно определена проблема и тема исследования; доказано положительное влияние стандартных форм на развитие умений продуцировать деловые тексты; проведен анализ существующих подходов, принципов, методов в методике преподавания русского и английского языков, на основании которого разработана новая технология; описана модель формирования коммуникативной компетентности в сфере делового письма; экспериментально проверена ее эффективность; разработаны планы занятий и дидактические материалы для интегративного курса «Международные стандарты делового письма»; сформулированы выводы.

Основные положения и результаты исследования представлены в научных публикациях автора в научно-методических журналах, сборниках статей. По теме диссертации опубликовано 14 статей, из которых 4 – в ведущих рецензируемых научных изданиях, рекомендованных ВАК Министерства образования и науки РФ.

Структура диссертации. Исследовательская работа состоит из введения, трех глав, выводов по каждой главе, заключения, списка использованной литературы, включающего 284 источника, и четырех приложений. Диссертация проиллюстрирована 15 таблицами, 4 рисунками. Объем диссертации без приложений составляет 189 страниц.

ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

Во **Введении** обосновывается актуальность темы исследования; раскрывается цель; определяются объект, предмет, задачи, методологические и теоретические основы и методы исследования; раскрываются научная новизна, теоретическая и практическая значимость исследования; обозначаются положения, выносимые на защиту.

В первой главе - **«Теоретико-методологические основы обучения специалистов среднего звена навыкам делового письма»** - раскрываются особенности делового стиля и его подстилей; доказывается необходимость обучения студентов письму с опорой на международные стандарты, применение шаблонных форм; рассматривается вопрос формирования коммуникативной компетентности специалистов среднего звена как составляющей профессиональной компетентности; представлены положительные стороны межпредметной интеграции.

Важным вопросом в формировании профессиональной компетентности студентов СПО является обучение будущих специалистов умению составлять деловые бумаги. В процессе решения этой проблемы необходимо проинформировать обучающихся об особенностях делового стиля в целом и его реализации в отдельно взятых документах. В литературе, посвященной вопросам преподавания делового письма, отмечается, что студентов необходимо знакомить с параметрами различных видов документов: типовым содержанием, композиционным решением, языковыми средствами.

Деловой стиль, особенности которого исследуются в данной работе, называется стилем документов (И.Р. Гальперин). У разных отечественных авторов данный стиль именуется как официально-документальный (В.В. Виноградов), официально-деловой (Т.В. Губаева, Т.П. Плещенко), официальный (Г.Я. Солганик). Анализ источников, в которых авторы рассуждают о стилистических особенностях текстов, приводит к выводу о том, что существуют определенные нормы, устанавливающие уместность применения языковых средств в обусловленных ситуациях и сферах общения. В деловом письме стандартизированность позволяет избегать «кривотолков» в общении.

В толковых словарях выражено двойственное отношение русскоговорящего коллектива к понятию «стандарт»: а) констатация его важности в разных видах человеческой деятельности и б) восприятие его как делающего что-либо (в частности, речь) неоригинальной, однообразной, маловыразительной. В работе по программе курса по деловому письму, описываемого в данном исследовании, не акцентировалось внимание студентов на коннотацию второго рода, а делалась попытка сформировать у участников учебного процесса понимание необходимости и полезности стандарта, положительное отношение к «речевым типизированным образцам».

Основной целью стандартизации является: а) унификация системы документации для облегчения дальнейшей обработки и классификации информации и б) устранение коммуникативных барьеров в деловых отношениях.

Особое значение имеет стандартизация документов, используемых в международном деловом общении. Современные документоведы серьезно относятся к этому вопросу. Автор настоящего исследования вводит понятие «стандарт делового текста», которое подразумевает оптимальный образец, включающий в себя общепринятые формы структурирования и оформления текстов делового содержания, наиболее часто употребляемые в определенном виде текста речевые клише, в которых учитывается соблюдение норм делового этикета.

В настоящее время в учебных заведениях Российской Федерации за основу обучения берутся идеи компетентностного подхода. Анализ российской и зарубежной специальной литературы позволяет прийти к выводу, что не существует единой классификации компетенций. Важными для настоящей работы являются понятия «коммуникативная компетентность» и «общие компетенции». Развития навыков владения (mastery) устной и письменной коммуникацией является одной из пяти ключевых компетенций, названных в документах Совета Европы.

В требованиях стандартов к специалистам среднего звена, готовящимся к работе в административной сфере, говорится о необходимости формирования у данной категории студентов навыков толкования нормативных документов, формирования и хранения дел, составления заявлений, запросов, ответов на них и прочих видов документов, использования информационных справочных систем при создании деловых бумаг (специальность 030912). Однако в программы средней и профессиональной школы по дисциплине «Русский язык» не включены темы, связанные с продуцированием деловых текстов, и, обсуждая эти вопросы на занятиях по английскому языку, преподаватели сталкиваются с проблемой отсутствия у студентов четких представлений об особенностях делового стиля речи (содержательных, структурных, лексико-грамматических и др.) на родном языке. Поэтому автор работы настаивает на необходимости отдельного курса по изучению делового письма в учебных планах для специалистов среднего профессионального образования, в рамках которого будет проходить системное обучение особенностям делового стиля и умению продуцировать деловые тексты.

Общими компетенциями, по мнению специалистов, обладает человек, способный эффективно выполнять поставленные задачи в соответствии с установленными стандартами на основе имеющихся знаний, навыков и опыта. Если конечный результат образования в рамках традиционной системы обучения виделся в получении знания, то при компетентностном подходе акцент делается на сформированных компетенциях, которые выливаются в получение продукта, в процессе чего обучающимся нужно проявить творческий подход, решить задачу оптимально возможным способом, выбрать

необходимые технологии, материалы и т. д. из числа существующих (либо предложить новые варианты), дать оценку своей работе.

Для повышения качества выполнения профессиональных операций современным специалистам необходимы навыки самостоятельной работы; умение адаптироваться в условиях выполнения поставленной задачи, использовать свой потенциал в различных областях знаний и мобильность.

Авторы «Стратегии модернизации содержания общего образования на период до 2010 года» считают, что основаниями для разграничения компетенций на группы являются сферы деятельности человека, среди которых в соответствии с задачами экспериментального курса были выделены следующие:

- «самостоятельная познавательная деятельность, основанная на усвоении способов приобретения знаний из различных источников информации;
- компетентность в сфере социально-трудовой деятельности (в том числе умение ориентироваться в нормах и этике взаимоотношений, навыки самоорганизации)».

Основной задачей предложенного курса «Международные стандарты делового письма» явилось формирование компетенций по владению деловой письменной речью на русском и английском языках. Повысить эффективность обучения предлагается в процессе обучения студентов самостоятельному анализу и продуцированию однотипных деловых текстов на разных языках с целью выявления общих черт, свидетельствующих о наличии или формировании в международном деловом общении стандартов данных документов. Работа с текстами на двух языках дала возможность осуществить интегративный подход (интеграция дисциплин «Русский язык» и «Английский язык» в рамках темы «Деловое письмо») и стала основой для создания новой технологии обучения.

Во второй главе **«Технология формирования у студентов коммуникативной компетентности в сфере делового письма, реализуемая в рамках интегративного курса “Международные стандарты делового письма”** рассматриваются основные методические категории в преподавании русского и английского языков; описана разработанная автором технология обучения; представлена модель реализации интегративного курса «Международные стандарты делового письма».

Суть разработанной автором технологии заключается в следующем:

1. В познавательном плане студенты приобретают знания об особенностях делового стиля русского языка, имеющего много общих черт с английским языком, углубляют знания по отдельным темам дисциплины «Русский язык» – правописание числительных, прописная и строчная буквы в названиях и др.

2. В рамках курса невозможно рассмотреть все особенности делового письма, научить продуцировать все виды текстов. Необходимо учитывать также, что требования к оформлению и содержанию постоянно меняются. Поэтому одной из первостепенных задач курса является развитие умения анализировать и сравнивать деловые тексты, выявляя в них часто встречающиеся элементы (речевые клише), которые свидетельствуют о существовании международных стандартов в практике написания деловых бумаг, и способности продуцировать тексты с учетом этих стандартов.

3. Сопоставление образцов документов на русском и английском языках способствует: а) определению международных стандартов с целью их дальнейшего применения при продуцировании текстов на русском языке; б) снятию трудностей в переводе текстов с английского на русский язык.

4. Большое место в обучении отводится самостоятельной работе студентов, что способствует формированию общих компетенций (умение находить необходимую

информацию, выстраивать стратегию выполнения заданий, работать в команде и др.). В будущем это поможет специалистам административной сферы быть более мобильными и конкурентоспособными.

5. Коллективная работа, изучение этикета и элементов психологии делового общения, выполнение заданий по самооценке оказывают положительное воспитательное воздействие на студентов.

Реализация вышеописанной технологии происходила в рамках курса «Международные стандарты делового письма».

В современном образовательном пространстве актуально применение компетентностного подхода. Его положения имеют сходства, либо взаимодополняемость с идеями других подходов, которые также применены в описываемом курсе и его отвечают специфике.

Организация интегративных курсов – одна из современных форм обучения, которая помогает осуществить компетентностный подход (что отмечено в образовательных стандартах к различным ступеням и направлениям в обучении). Впервые идея взаимосвязи между различными областями в обучении появилась у Я.А. Коменского, а в русской педагогике – у К.Д. Ушинского. Данная проблема рассматривается в работах Ю.К. Бабанского, И.Д. Зверева, И.А. Зимней, М.В. Ляховицкого, Л.В. Николаевой, Н.Ю. Русовой, Л.В. Трубайчук, О.А. Яворук и др.

Интеграция отличается высоким уровнем самостоятельности и творчества обучаемых в процессе подбора материала, его анализа и обобщения; определения закономерностей; выявления и применения общенаучных методов получения знания при изучении двух или нескольких предметов; создания общей картины мира, его целостного восприятия. Интеграция, как отмечают многие специалисты, способствует созданию системного образа действительности и поэтому увеличивает практическую эффективность обучения. В рамках технологии обучения деловому письму, созданной автором исследования, интеграция состоит в объединении двух дисциплин («Русский язык» и «Английский язык»). Интегративный характер занятий по программе курса «Международные стандарты делового письма» показал свои достоинства (среди которых важным моментом стала экономия учебного времени) и заключенный в нем потенциал.

Положения когнитивного подхода также важны при обучении речевым навыкам и анализу текста. В основе данного подхода лежит принцип сознательности (осмысление и понимание, а не автоматическое заучивание) языковых явлений. В ходе работы по формированию коммуникативных умений и навыков уместно использовать и элементы системного и деятельностно-коммуникативного подходов.

Из подходов к обучению вытекают принципы, делящиеся на две группы: дидактические (принцип воспитывающего обучения, научности, сознательности и активности, системности, связи обучения с жизнью, доступности, оптимизации) и лингвистические (из последних большое внимание в работе по экспериментальной программе уделялось принципу обучения на основе речевых образцов, а также структурно-семантическому, ситуативно-тематическому и нормативно-стилистическому принципам).

На занятиях в рамках экспериментального курса применялись научно-исследовательские методы (анализ, сравнение, обобщение и др.), активные методы работы (метод проектов, метод «мозгового штурма» и др.) и интерактивные формы, которые вооружают обучающихся наиболее эффективными приемами учебной деятельности. Анализ основных категорий методики преподавания русского и

английского языков позволил отобрать наиболее рациональные способы организации обучения деловому письму, которые призваны обеспечить достижение поставленной цели (формирование коммуникативной компетентности студентов в сфере делового письма) и повышение эффективности обучения. Они составили основу новой технологии. Для ее реализации был создан курс «Международные стандарты делового письма».

В процессе моделирования учебного или воспитательного процесса отбираются необходимые компоненты (методические и педагогические категории и их разновидности), которые впоследствии выстраиваются в некую схему, отражающую их последовательность и взаимозависимость. Ознакомление с работами разных авторов, рассматривающих проблемы моделирования (И.Л. Бим, М.В. Вотинцева, А.Н. Дахин, И.Б. Новик, Е.С. Полат, Н.Ю. Русова, О.Ю. Сафонова, И.В. Щукина и др.), позволило создать модель, отвечающую потребностям и условиям экспериментального обучения (табл. 1).

Из модели курса видно, что фундамент для ее выстраивания составляют потребности рынка труда. Среди требований к будущим специалистам – компетентность в сфере создания документов, формирование которой явилось целью курса. В модели отражены компетенции, о которых заявлено в паспорте к специальности (в нашем случае специальность «Право и организация социального обеспечения»), их формирование стало задачами обучения.

Отбор методов и форм работы вытекает из подходов, принципов и содержания обучения. Отметим, что в системе экспериментальной работы требования к документам не предъявлялись обучаемым, а выявлялись ими в ходе анализа однотипных текстов, фиксировались в виде памяток (записей клише), которые далее воспроизводились при продуцировании аналогичных текстов. Работа над каждым видом деловых бумаг включала анализ как предлагаемых образцов, так и составленных самими студентами документов (самопроверка и взаимопроверка).

Преподаватель и обучаемые выработали алгоритм анализа:

1. Цель документа, ситуация, в которой он может потребоваться.
2. Наличие реквизитов, порядок их расположения.
3. Деление текста на части по содержанию (абзацы). Последовательность частей.
4. Оценка заключенной в тексте информации: достаточность (отсутствие лишней информации), достоверность (подтвержденность документами), фактическая точность.
5. Оценка текста с точки зрения стиля (наличие характерных для официально-делового стиля слов и оборотов-клише; отсутствие иностилевых элементов).
6. Соблюдение речевого этикета.
7. Орфографическая и пунктуационная грамотность.

В качестве продукта коллективной проектной деятельности участники обучения подготовили справочное пособие по семи видам делового письма (для дальнейшего использования самими студентами), которое содержало образцы документов на двух языках (русском и английском), инструкции по их составлению, таблицы и комментарии социокультурного характера.

**Модель формирования коммуникативной компетентности
в сфере делового письма в рамках курса «Международные стандарты
делового письма»**

Социальный заказ (требования к специалистам на рынке труда) ФГОС СПО, специальность 030912 «Право и организация социального обеспечения»				
↓				
<i>Целевой блок</i>	Цель обучения – формирование коммуникативной компетентности в сфере делового письма специалиста госслужбы (в рамках СПО)			
	Задачи обучения: 1. Формирование компетенций по владению деловой письменной речью на английском и русском языках (ПК 3.3, 3.4). 2. Развитие способности самостоятельно добывать профессионально значимую информацию (ОК 4). 3. Развитие умения работать в команде (ОК 2, ОК 3).			
↓				
<i>Обучающий блок</i>	Подходы к обучению: <u>компетентностный,</u> <u>когнитивный,</u> <u>интегративный,</u> системный, деятельностно-коммуникативный	→	Методы и формы обучения: 1. Метод проектов или метод обучения в команде. 2. Общелогические методы для формирования навыков научно-исследовательской работы. 3. Когнитивные методы (организационно-деятельностные игры). 4. Эвристические методы («Мозговой штурм» и др.). 5. Интерактивные формы обучения. 6. Метод развивающего обучения.	←
	Принципы обучения: принцип связи теории с практикой, принцип оптимизации, принцип профессиональной направленности, нормативно-стилистический принцип и др.	→		Содержание обучения: 1. Особенности и делового стиля. 2. Правила редактирования текста. 3. Нормы делового этикета. 4. Составление отдельных видов деловой документации.
	↓	↓	↓	↓
Дидактические материалы (на русском и английском языках)				
<i>Оценочный блок</i>	Объекты контроля – сформированные компетенции (умение порождать тексты на русском и английском языках) и продукт проектной деятельности (пособие)			
	РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ			

В третьей главе «**Результаты экспериментальной работы**» рассматриваются виды деловых текстов, даются критерии их отбора для экспериментального обучения; описаны программа курса, проведение диагностирующего и обучающего экспериментов; проанализированы итоги эксперимента.

При разработке программы курса «Международные стандарты делового письма» проанализировано около 30 учебных и справочных пособий, а также сайты в Интернете, где представлены разные виды деловых бумаг с инструкциями по их составлению и текстами-образцами.

При отборе видов деловых бумаг, которые в дальнейшем вошли в программу экспериментального курса, учтен ряд критериев. В первую очередь – значимость умения продуцировать определенные виды документов в профессиональной деятельности специалистов госслужбы. Она определялась по результатам анкетирования студентов и преподавателей, которое позволило ранжировать тексты по степени частоты их использования.

Далее был проанализирован полученный список видов документов. В программу обучения не включен такой широко распространенный вид деловых бумаг, как записи, не имеющий стандартной структуры и четких требований к лексическому наполнению. Не вошли в программу экспериментального обучения и документы, используемые в судебной практике. Данные тексты имеют свою специфику в области содержания (ссылки на кодексы и статьи, соблюдение процессуальных норм и т. п.)

При отборе видов документов для включения их в программу эксперимента, учитывалась возможность интегративного подхода (изучение деловых документов на двух языках), условием чего было наличие образцов документов на русском и английском языках в справочных и учебных пособиях. При этом тексты на английском языке должны быть доступными для перевода (не сложнее среднего уровня – Intermediate) и не требовать знания узкопрофессионального контекста, поскольку обучаемый контингент (студенты II курса среднего профессионального образования) только начинают изучать специальные предметы.

С учетом всех вышеперечисленных критериев для пособия были отобраны семь типов деловых текстов: деловое письмо (письмо-жалоба и др.), резюме, сопроводительное письмо, отчет, электронная презентация, электронное сообщение, договор.

Для реализации целей экспериментального обучения не все рассматриваемые пособия оказались полезными. Особенности деловых текстов, изучаемых в курсе, наиболее полно отражены в «Longman Exam Dictionary» (изд-во Pearson Education Limited) и «Письмах по-английски на все случаи жизни» Л.П. Ступина. Первое пособие является словарем на английском языке, второе – обучает деловой коммуникации на том же языке. Пособия на русском языке, отвечающего всем особенностям курса, подобрать не удалось.

Анализ существующих учебных пособий выявил необходимость создания собственного пособия. При его разработке были использованы образцы и исследования в области делового письма разных авторов, а также разработаны упражнения и задания для организации самостоятельной исследовательской деятельности студентов с учетом современных педагогических технологий.

Программа курса составлена с учетом двух видов работы обучаемых:

1) *аудиторной*: коллективное обсуждение проблем, выполнение упражнений, продуцирование и анализ текстов; 2) *внеаудиторной* (групповой и индивидуальной):

поиск материалов к следующему занятию, изучение этих материалов, выполнение конкретных практических заданий.

В программу курса вошли темы: «Метод проектов», «Виды деловых бумаг», «Резюме», «Прописные и строчные буквы в названиях», «Виды делового письма», «Правила написания реквизитов», «Сопроводительное письмо», «Нормы делового этикета», «Жалоба», «Имена числительные», «Описание графических показателей», «Отчет», «Редактирование текста», «Электронная презентация», «Электронные сообщения», «Способы сокращений в деловых текстах», «Договор», «Обсуждение материалов и презентация пособия».

Экспериментальная проверка выдвинутых гипотез включала три этапа: диагностирующий эксперимент (на входе), обучающий эксперимент с серией промежуточных замеров и контрольный эксперимент (на выходе). Обучающий эксперимент проводился в группах студентов II курса в 2012-2013, 2013-2014 учебных годах в течение семестра параллельно с изучением темы «Профессия юриста. Трудоустройство» по дисциплине «Английский язык». Студентам экспериментальной и контрольной групп (ЭГ и КГ) предоставлялся одинаковый период времени на изучение курса – 38 часов. Участники эксперимента ранее не имели какой-либо специальной подготовки по тематике данного курса. Уровень владения английским языком по европейской шкале – А2, предсредний уровень. В обеих группах уровень владения русским и английским языком (по итогам экзаменов и зачетов на I курсе) был примерно одинаков и составил 3,3 балла – в ЭГ и 3,5 баллов – в КГ. В группах различались методы обучения: студенты контрольной группы изучали курс с использованием традиционных форм; в экспериментальной группе применялась проектная методика, в качестве основного метода обучения был взят сравнительный лингвистический анализ текстов на русском и английском языках с целью выявления стандартных элементов, акцент делался на организацию самостоятельной работы студентов.

В начале курса в ходе обсуждения вопроса о последовательности выполнения заданий в группе студенты ЭГ обозначили следующие этапы работы над планируемым пособием (и каждой из его частей): а) целеполагание; б) планирование; в) выполнение проекта; г) оценка результатов; д) совершенствование продукта; е) его презентация.

На этапе выполнения проекта решались следующие задачи:

- поиск источников информации;
- сбор информации (в том числе нахождение образцов однотипных деловых бумаг на русском и английском языках);
- анализ информации (сравнение образцов, выбор оптимального варианта);
- составление схемы документа и инструкции по написанию текста.

На этапе диагностирующего эксперимента студенты: а) отвечали на вопросы *анкеты*; б) писали *диктант*; в) продуцировали один из видов документов (*резюме*).

Целью *анкетирования* было определение готовности студентов к изучению делового письма. На вопрос о том, насколько понимают студенты необходимость курса по документной лингвистике, 84% опрошенных ответили положительно. 88% анкетированных посчитали, что в их учебном заведении необходимо ввести специальный курс обучения деловому письму, несмотря на то, что 40% из них отметили, что уже получили некоторые навыки по составлению документов на занятиях по дисциплинам «Русский язык», «Информатика» и «Документационное обеспечение». Поэтому при построении экспериментального курса было проанализировано содержание программ по вышеперечисленным дисциплинам.

В задании на перечисление типов деловых текстов лишь 16% назвали такой тип документа, как письмо (хотя изучению особенностей делового письма посвящены целые разделы в пособиях по деловой документации, поскольку этот вид текста является одним из самых распространенных в разных сферах деятельности). Среди факторов, определяющих качество делового документа, никто не отметил важность соблюдения делового этикета. Таким образом, ответы участников эксперимента на вопросы предложенной им анкеты показали недостаточную осведомленность будущих правоведа в вопросах официально-делового стиля и документной лингвистики.

При написании *диктанта* студенты обеих групп сделали от 7 до 18 ошибок (в среднем по 14), что подтверждает их низкий уровень грамотности. Этот уровень в ЭГ и КГ был примерно одинаков (табл. 2).

Расчет результатов написания *резюме* производился по формуле $X \times 100 : 5$, где 5 – количество параметров анализа, в числе которых полнота представляемой информации (наличие/отсутствие всех необходимых рубрик, ненужные сведения); правильная формулировка названий рубрик; точность ответов; отсутствие иностилевой лексики; орфографическая грамотность и правильность написания собственных наименований. В приведенной формуле X – количество пунктов, соответствующих предъявленным требованиям, 100 – коэффициент для вычисления. В ЭГ среднее количество пунктов, оцененных положительно, – 2 (процент выполнения – 40%); в КГ – 2,5 (процент выполнения – 50%).

Таблица 2

**Показатели орфографической грамотности студентов
по результатам диктанта (в среднем на одного обучающегося)**

Группы	Максимальное количество баллов	Среднее количество ошибок	Полученные баллы	Выполнение, в процентах
ЭГ	50	15	35	70%
КГ	50	13,5	36,5	73%

Таким образом, на основе диагностирующего эксперимента, во-первых, была доказана обоснованность введения в учебную программу курса по обучению деловому письму; во-вторых, данные констатирующего эксперимента явились предпосылкой некоторых изменений, внесенных в программу и материалы курса; в-третьих, полученные результаты использовались для сравнения с дальнейшими показателями при определении эффективности обучения.

Ход обучающего эксперимента находился под постоянным контролем исследователя. В течение всего курса велся мониторинг знаний и умений участников эксперимента по ряду основных линий:

1. Важное место в текущем контроле занимал мониторинг формирования у обучаемых навыка лингвистического анализа деловых текстов. Совместно с обучаемыми выработан алгоритм этого анализа (см. стр. 14, 16 наст. раб.). Указанные параметры вырабатывались при анализе текстов-образцов на русском и английском языках и применялись студентами при самопроверке и взаимопроверке продуцируемых документов, а руководителем эксперимента – при оценке работ обучаемых.

2. На протяжении курса неоднократно проводились экспресс-опросы, в ходе которых студенты должны были сделать отметку в специальном бланке «Использование справочных печатных изданий и интернета при выполнении домашнего задания».

Данные опросов показали, что к концу курса студенты стали чаще пользоваться источниками информации, самостоятельно их находить (показатель возрос на 20%), и в работах тех студентов, которые использовали большее количество источников, было меньше ошибок.

3. При работе с текстами на английском языке анализировалось качество перевода на русский язык, использование соответствующих грамматических структур, лексических оборотов.

4. Организация деятельности участников эксперимента в рамках проектной работы (распределение частей работы между подгруппами, самостоятельный поиск необходимых сведений, презентация и коллективное обсуждение предлагаемых решений, выбор оптимального варианта) была предметом внимания преподавателя при подготовке и проведении каждого из занятий.

5. В задачи экспериментального курса входило повышение орфографической грамотности студентов, уровень которой проверялся с помощью как традиционных методов (диктанты), так и других (проверка преподавателем работ обучаемых после их самопроверки и взаимопроверки, конкурсы между подгруппами). Сравнивались результаты экспериментальной и контрольной групп на разных этапах изучения тех или иных тем. Так, в ходе констатирующего эксперимента студенты должны были написать под диктовку серию собственных наименований (географических названий, названий учреждений и т. п.). Студенты ЭГ справились с заданием на 42%, студенты КГ – на 30%. После изучения темы результаты улучшились в обеих подгруппах: ЭГ – 80% правильных написаний, в КГ – 60%.

Контрольный эксперимент проводился по той же программе, что и диагностирующий: студенты отвечали на вопросы анкеты, писали орфографический диктант и выполняли задание по продуцированию текста.

На момент выходного анкетирования к убеждению в необходимости владения коммуникативной компетентностью в сфере делового письма пришли все студенты ЭГ и КГ. Все студенты ЭГ заявили, что справятся без труда с написанием документов, обсуждаемых в ходе курса, а другие виды текстов способны составить, так как знают, где найти сведения об их содержании и структуре. 100% обучаемых ЭГ отметили, что занятия по экспериментальной программе помогли им преодолеть многие трудности в написании деловых бумаг на русском и английском языках (формулирование нужной мысли, построение вежливых форм высказываний, использование деловой лексики и др.).

Отвечая на вопрос: «Какие типы деловых текстов Вы можете назвать?», 88% студентов ЭГ и КГ дали довольно пространственные списки, которые включали в среднем 9 названий в работах обучаемых ЭГ и 5 – в работах студентов КГ. Несколько обучаемых (из КГ) не ответили на этот вопрос.

Из ответов анкетированных следует, что интерес к изучению делового письма возрос у 70% студентов ЭГ и 38% – КГ. Данный показатель свидетельствует о том, что включение элементов исследовательской деятельности, использование активных форм обучения повышают интерес обучающихся и мотивируют их к дальнейшей работе. Студенты ЭГ высоко оценили предложенную им степень самостоятельности при изучении предусмотренного программой материала (при подборе и обработке информации, планировании, организации, оценке своей деятельности). По их самооценке уровень этой самостоятельности по сравнению с началом эксперимента в ЭГ возрос до 91%. Средний балл при оценке самостоятельности в КГ составил 50%.

Динамика развития навыков продуцирования делового текста отражена на рисунке 1. Под «эффективностью обучения» в работе понимается качество выполнения заданий по продуцированию текстов (коэффициент, вычисляемый по формуле $X \times 100 : Y$, где Y – количество параметров, по которым производилась оценка продуцирования текстов; X – количество пунктов, соответствующих предъявляемым требованиям; 100 – коэффициент для вычисления процента выполнения задания). Большой коэффициент, полученный при оценке работ в обучении в ЭГ по сравнению с КГ, доказал эффективность используемой методики.

Развитие орфографических навыков обучаемых (по результатам проведения итогового диктанта) также представлены на рисунке 1.

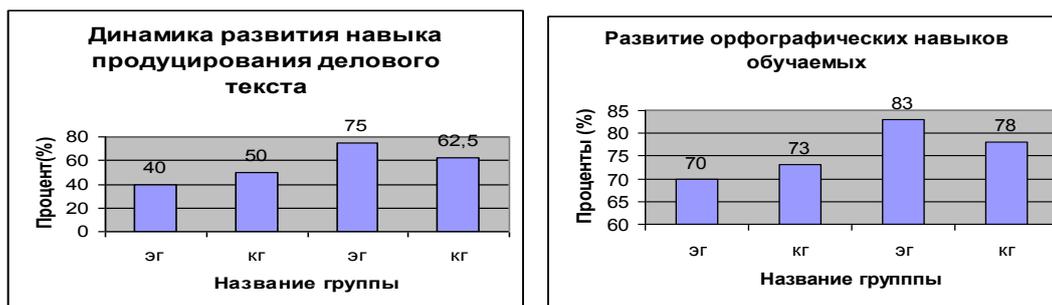


Рисунок 1. Динамика развития навыка продуцирования делового текста и орфографических навыков

В **Заключении** приводятся результаты исследования, которые подтверждают гипотезу и положения, вынесенные на защиту. Они доказывают, что: в программы обучения студентов СПО (специалистов административной сферы) необходимо включать курсы по деловому письму; использование технологии, включающей в себя интегративный подход (работа с документами на русском и английском языках), позволяет экономить время и повышает эффективность обучения за счет системности в изучении современных стандартов делового письма и исключения дублирования тем; применение разработанных в документной лингвистике и признанных стандартными форм (шаблонов, клише и др.) помогает достигнуть точности и грамотности в составлении деловых текстов; использование метода сравнительного лингвистического анализа текстов способствует формированию языковой, речевой и социокультурной компетентности будущих специалистов в области родного и изучаемого иностранного языков; использование метода проектов, интерактивных форм работы оказывает положительное влияние на формирование общих компетенций, таких как навыки самостоятельной исследовательской деятельности, умение работать с информацией, выполнять задания в команде и проч.

В предложенном исследовании обоснована необходимость включения в программу обучения студентов СПО (специалистов административной сферы) курса по деловому письму; разработана технология обучения студентов деловому письму, реализация которой проходит в форме курса «Международные стандарты делового письма»; создана модель и программа курса «Международные стандарты делового письма»; продумано дидактическое обеспечение занятий (материалы на русском и английском языках); осуществлена апробация курса в ходе работы с экспериментальной группой студентов, проанализирована эффективность этой работы в сравнении с результатами обучения по традиционной методике.

Результаты контрольного этапа эксперимента подтвердили положительную динамику знаний студентов экспериментальной и контрольной групп. Однако наибольшей эффективности удалось добиться в группе ЭГ, в которой студенты обучались деловому письму в рамках курса «Международные стандарты делового письма».

Исследование позволило прийти к важным для педагогического процесса заключениям и практическим результатам, которые могут быть использованы в качестве научно-методической базы при формировании коммуникативной компетентности в сфере делового письма и общих компетенций в целом у студентов средней профессиональной школы.

В Приложения к исследованию вошли следующие материалы:

- рабочие планы к занятиям по программе «Международные стандарты делового письма»;
- образцы документов на русском и английском языках, изучавшихся в ходе экспериментального курса, и инструкции по их составлению, сделанные студентами для справочного пособия;
- дидактические материалы по тематике курса по деловому письму;
- таблицы с результатами промежуточных и контрольных замеров.

Основное содержание диссертации отражено в следующих публикациях автора:

1. Савина, А.А. Развитие навыков анализа международных стандартов как метод повышения эффективности обучения деловому письму / А.А. Савина // **Филологические науки. Вопросы теории и практики.** 2015. №1 (I часть). С. 143-146.

2. Савина, А.А. Модель обучения студентов навыкам деловой письменной речи / А.А. Савина, О.Г. Коларькова // **Ученые записки. Электрон. журн.** 2015. №2 (34). Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/model-obucheniya-studentov-navykam-delovoy-pismennoy-rechi> (дата обращения 15.06.2015).

3. Савина, А.А. О результатах апробации экспериментального курса «Международные стандарты делового письма» / А.А. Савина // **Вестник Адыгейского государственного университета.** 2015. №1. С. 151-158.

4. Савина А.А. Организация самостоятельной работы студентов среднего профессионального образования при обучении иностранному языку в контексте компетентностного подхода / А.А. Савина, О.Г. Коларькова // **Современные наукоемкие технологии.** 2016. №3 (часть 1). С. 143-147.

5. Савина, А.А. О создании интегрированного курса по обучению стандартам делового письма / А.А. Савина // **Актуальные проблемы юридической науки** : сб. науч. тр. Н. Новгород, 2013. С. 153-155.

6. Савина, А.А. Анализ международных стандартов письма как метод обучения составлению деловой документации / А.А. Савина // **XIV Международная научно-практическая конференция «Современные проблемы гуманитарных и естественных наук»** (Москва, 26-27 марта 2013 г.) : докл. и матер. Москва, 2013. С. 199-202.

7. Савина, А.А. Обучение специалистов неязыковых специальностей навыкам письма (Теоретические основы обучения в высшей школе) / А.А. Савина // **VIII Международная научно-практическая конференция «Актуальные проблемы обучения культуре русской речи, методике русского языка и дисциплинам специализации»** (Н. Новгород, 25-26 апреля 2013 г.) : сб. стат. и тез. докл. Н. Новгород, 2013. С. 98-100.

8. Савина, А.А. Владение речевыми компетенциями – важная составляющая при оценке профессиональных навыков будущих юристов / А.А. Савина // Всерос. научно-практическая конференция «Общество, право, правосудие» (Воронеж, 14 ноября 2013 г.) : сб. матер. Воронеж, 2014. С. 468-476.

9. Савина, А.А. Модель интегрированного курса по обучению стандартам делового письма на русском и английском языке / А.А. Савина // VIII Междунар. заочная научно-практическая конференция «Профессиональное лингвообразование» (Н. Новгород, 10 июля 2014 г.) : сб. матер. Н. Новгород, 2014. С. 383-388.

10. Савина, А.А. Реализация идей компетентного подхода в ходе организации интегрированного курса по анализу деловых текстов / А.А. Савина // Всерос. научно-практическая конференция «Инновационная деятельность в образовании» (Н. Новгород, 28 ноября 2014 г.) : сб. матер. Н. Новгород, 2014. С. 232-235.

11. Савина, А.А. Особенности обучения студентов юридического профиля навыкам делового письма / А.А. Савина // Всерос. заочная научно-практическая конференция «Социально-гуманитарные аспекты современного российского правосудия» (Н. Новгород, 17 октября 2014 г.) : сб. матер. Н. Новгород, 2015. С. 310-317.

12. Савина, А.А. Апробация методики проектной работы / А.А. Савина // IX Междунар. научно-практическая конференция «Актуальные проблемы обучения культуре русской речи, методике русского языка и дисциплинам специализации» (Н. Новгород, 5 ноября 2014 г.) : сб. стат. и тез. докл. Н. Новгород, 2014. С. 133-137.

13. Савина, А.А. Реализация идей интегрированного подхода в элективном курсе по обучению стандартам делового письма / А.А. Савина // III Междунар. научно-практическая конференция «Язык. Право. Общество» (Пенза, 13-14 мая 2015 г.) : сб. матер. Пенза, 2015. С. 378-379.

14. Савина, А.А. Из опыта обучения студентов юридических специальностей навыкам делового письма / А.А. Савина, Дж. Кловер // Междунар. научно-практическая конференция «Государство и право в изменяющемся мире» (Н. Новгород, 5 марта 2015 г.) : сб. матер. Н. Новгород, 2016. С. 668-671.

**Савина Анна Анатольевна
(Россия)**

**Технология формирования у студентов компетентности
в сфере деловой письменной коммуникации**

Диссертация посвящена вопросу формирования у студентов среднего профессионального образования компетентности в сфере деловой письменной коммуникации. В работе проанализированы научные и теоретические аспекты обучения деловому письму, подтверждена необходимость введения в программы среднего профессионального образования специальных курсов по формированию коммуникативной компетентности студентов. На основе достижений современной науки в данной области выстроена педагогическая модель обучения (ее суть состоит в интеграции дисциплин «Русский язык» и «Английский язык»; в использовании метода компаративного анализа текстов; метода проектов; ресурсов самостоятельной работы). Описана технология формирования коммуникативной компетентности у студентов СПО и создана программа курса «Международные стандарты делового письма». Разработанный курс прошел успешную апробацию и внедрение в учебный процесс.

Теоретические положения и результаты внедрения технологии в педагогический процесс позволили прийти к важным заключениям, касающимся преподавания делового письма в средней профессиональной школе, которые могут быть использованы преподавателями в качестве научно-методической базы.

**Anna A. Savina
(Russia)**

**Communicative Competence in the Sphere of Business Writing Formation
Technology for Students**

The thesis deals with the problem of forming secondary vocational education students' competence in the sphere of business writing communication. The work analyzes scientific and theoretical aspects of business writing teaching, confirms the necessity of including into the secondary vocational education programs special courses to form communicative competence of students. On the basis of the contemporary science achievements in this aspect the pedagogical model has been created (containing two disciplines integration - in Russian and English; the usage of comparative analysis method; project method; self-studying skills). The technology of vocational students' competence in the sphere of business writing formation is described and the program of the course «The International Standards of Business Writing» has been worked out that has had a successful approbation and implementation into the studying process.

The theoretical assumptions and the results of technology implementation into the pedagogical process led to important conclusions, concerning teaching students business writing at secondary vocational school, which can be used as scientific and methodical basis by the teaches.