

УДК 37.016:81
ББК 74.570
С 13

А.А. Савина

*Преподаватель кафедры языкознания и иностранных языков Приволжского филиала Российского государственного университета правосудия;
E-mail: rapfno@yandex.ru*

О РЕЗУЛЬТАТАХ АПРОБАЦИИ ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОГО КУРСА «МЕЖДУНАРОДНЫЕ СТАНДАРТЫ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА»

(Рецензирована)

Аннотация. В статье рассматривается вопрос о необходимости преподавания делового письма. Данный предмет предлагается включать в качестве отдельного курса в программы для учреждений среднего профессионального образования правового профиля. Автор предлагает развивать навыки делового письма в рамках интегрированного курса обучения на русском и английском языках с использованием методики проектной работы. В статье дается анализ результатов проведенной экспериментальной работы.

Ключевые слова: деловое письмо, задачи экспериментального курса, оценка знаний и навыков, навыки самостоятельной и исследовательской работы.

A.A. Savina

Lecturer of Linguistics and Foreign Languages Department of the Privolzhsky Branch of Russian State University of Justice, E-mail: rapfno@yandex.ru

THE RESULTS OF APPROBATION OF THE EXPERIMENTAL COURSE “THE INTERNATIONAL STANDARDS OF BUSINESS WRITING”

Abstract. The paper tackles the question of the necessity of teaching Business Writing in the professional educational institutions of Law. This subject is offered to be included as a separate course in programs for institutions of secondary professional education of a legal profile. The author offers to develop skills in Business Writing within the integrated course of learning it both in Russian and English languages by using the project method. The analysis of the results of the experimental work is provided.

Keywords: Business Writing, the aims of the experimental course, testing of knowledge and skills, self-studying and research skills.

В статье 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» говорится о том, что «среднее профессиональное образование направлено на решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития человека и имеет целью подготовку квалифицированных рабочих и

служащих и специалистов среднего звена» [1].

Обучение деловому письму – одна из задач высшего и среднего специального образования. Так, Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности 03912 «Право и организация социального обеспечения» среди

общих и профессиональных компетенций называет умения вести документационное обеспечение в сфере управления (составлять различные виды текстов с использованием справочно-правовых систем) [2].

Особенностью создания деловых текстов является не только их грамотное написание, в современные критерии оценки качества составленного документа входят также организация структурных компонентов, краткость и точность изложения информации, учет профессиональных и этических норм, использование соответствующих деловому стилю лексических единиц, доступность содержания и другие элементы, с которыми необходимо знакомить будущих специалистов.

Анализ литературы, освещающей проблемы формирования у будущих юристов-правоведов навыков продуцирования деловых текстов, позволил выявить следующие **противоречия**:

– между наличием, наряду с вузами, средних специальных учебных заведений, готовящих работников правовой сферы, и недостаточным вниманием методистов, авторов программ, учебников и учебных пособий к профессионально-языковой подготовке специалистов со средним образованием;

– между задачей формирования у студентов среднего профессионального образования основ профессиональной компетенции (в том числе умения продуцировать тексты делового содержания) и малым количеством часов, отводимых на ознакомление учащихся с видами деловых бумаг и правилами их написания (при дублировании отдельных тем в программах по русскому, 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);

– 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.

Осознание этих противоречий привело к созданию спецкурса «Международные стандарты делового письма» для студентов II курса, обучающихся по программе среднего специального образования (будущие специалисты в области социально-правовой защиты). Обучающий эксперимент проводился в течение семестра параллельно с изучением темы «Профессия юриста. Трудоустройство». На курс было отведено 38 учебных часов.

В состав экспериментальной группы входило 12 студентов, которые ранее не имели какой-либо специальной подготовки по тематике данного курса (Э). Контрольная группа (20 студентов) была поделена на подгруппы: в подгруппу К1 вошли 8 студентов, которые не изучали курс по деловому письму, подгруппу К2 составили 12 студентов, изучавших курс с использованием традиционных форм обучения (без использования проектной методики, не проводился сравнительный анализ текстов на русском и английском языках с целью выявления стандартных элементов.

В процессе апробации курса перед преподавателем ставились следующие **задачи исследования**:

– изучить литературу по педагогике, психологии, методике преподавания русского и английского языков, познакомиться с инновационными технологиями обучения;

– изучить работы отечественных и зарубежных ученых по функциональной стилистике (официально-деловой стиль);

– изучив нормативные документы и существующие практические

пособия, разработать программу курса «Международные стандарты делового письма» для студентов-правоведов и модель обучения;

– обеспечить работу по данной программе необходимыми дидактическими материалами, для чего провести предметно-логический, структурный, функционально-содержательный и сопоставительный анализ соответствующих текстов и справочных пособий по документной лингвистике;

– апробировать программу в ходе работы с экспериментальной группой студентов, проанализировать эффективность этой работы в сравнении с результатами обучения студентов по традиционной методике.

Разработанная программа курса представляет собой вариант объединения двух языковых дисциплин при изучении раздела «Официально-деловой стиль» («Русский язык», «Английский язык»). Интегрированный курс позволяет сформировать у студентов более широкое и системное представление о международных стандартах в сфере письменного делового общения. Анализ разных образцов определенных видов текстов на двух языках помогает доказать факт наличия в них большого количества общих элементов (речевые клише, содержание, деление на абзацы, оформление), а значит, дает основание утверждать факт существования международных стандартов в деловом письме.

Ф.К. Уракова говорит о грамматически-ориентированном и коммуникативно-ориентированном подходах в обучении в методике преподавания русского языка. В процессе преподавания мы брали за основу второй вариант, который основан на отборе «текстов, отражающих определенную коммуникативную ситуацию, которой соответствуют структурные компоненты данного текста, его тип и стиль» [3].

Еще одним элементом новизны является применение метода про-

ектов, интерактивных форм обучения, которые способствуют повышению эффективности обучения, формируют у обучающихся навыки самостоятельной исследовательской работы в избранной области.

Для подведения результатов работы по проектной методике студенты группы Э в конце курса должны создать «продукт» долгосрочного проекта (выполняемого в течение всего курса) – пособие, состоящее из инструкций, памяток по написанию изученных видов деловых текстов.

Уровень осведомленности по вопросам особенностей делового стиля, сформированность навыков анализа текстов с определением стандартов документов, умение использовать полученные знания, необходимые источники информации и специальную литературу при создании документов, изменение показателей грамотности можно измерить при проведении промежуточных замеров, сравнив показатели входных и выходных контрольных заданий.

Данные, полученные в ходе входных замеров, подтвердили, во-первых, обоснованность и необходимость введения в учебную программу курса по обучению деловому письму; во-вторых, явились предпосылкой некоторых изменений, внесенных в программу и материалы курса; в-третьих, были использованы для сравнения с дальнейшими показателями при определении результатов эксперимента.

В ходе курса проводились промежуточные замеры знаний и умений студентов. Давая оценку составленным резюме, преподаватель проводил анализ работ по следующим параметрам:

- полнота представляемой информации (наличие/отсутствие всех необходимых рубрик; ненужные сведения);
- правильная (исправленная) формулировка названий рубрик;
- точность ответов;

– отсутствие иностилевой лексики;

– орфографическая грамотность и правильность написания собственных наименований.

Результаты анализа работ на «входе и выходе» были сведены в

таблицу, где требуемое качество обозначалось «+», а отсутствие его знаком «-». Работы оценивались по 5-балльной системе (см. таблицу 1).

Если сравнить результаты работы по использованию необходимых рубрик и их правильному располо-

Таблица 1

Анализ умений студентов по составлению резюме

	До изучения темы						После ее изучения					
	1	2	3	4	5	Оценка	1	2	3	4	5	Оценка
Э1	-	+	+	+	+	4	-	+	+	+	+	4
Э2	-	-	-	+	+	2	-	+	+	+	+	4
Э...												
Э...												
Э12	-	+	+	+	+	4	+	+	+	+	+	5
Общ. балл	2	6	10	11	11	40	8	10	10	11	11	50

жению в тексте резюме, показанные в таблице, то можно убедиться в том факте, что подгруппа Э в среднем справилась с заданием лучше, чем подгруппа К2 на 7% (см. таблицу 2).

Подобный анализ результатов проводился преподавателем после разбора примеров, обсуждения стандартов и продуцирования собственного текста каждого вида документа.

По окончании курса на вопрос «Сумели ли Вы повысить свои знания по русскому и английскому языкам в рамках курса?» положительный ответ дали 100% студентов группы Э и 88% – группы К2. При этом 84% студентов группы Э и только 50% группы К2 отметили, что знания они получили на занятиях по деловому письму. 100%

студентов группы Э занятия помогли снять те трудности в написании деловых текстов, на которые они указывали во входной анкете (правильное и четкое выражение мыслей, уровень грамотности, составление отдельных видов документов). В группе К2 этот показатель равен 63%.

Хотя мы не ставили перед собой цель повысить орфографическую и пунктуационную грамотность студентов в рамках данного курса, но развитие навыков самопроверки вызывает потребность в использовании справочных средств (или хотя бы проверку текста на грамотность в компьютерной программе), что не может не сказаться на повышении уровня грамотности студентов.

Среди источников получения информации о деловом стиле 84%

Таблица 2

Результаты выполнения заданий на определение структуры резюме на английском языке

Подгруппа	Расположение категорий по порядку	Нахождение соответствующих категорий	Средний показатель
Э	84%	100%	92%
К2	100%	50%	85%

студентов группы Э и 50% студентов группы К2 назвали занятия по деловому письму. Для успешного составления документов не хватает опыта 100% студентов в группе К1, в среднем 35% студентов в группах Э и К2 (значительно меньший показатель).

Интерес к изучению особенностей делового письма возрос у 70% студентов группы Э и 38% – группы К2. Данный показатель указывает на то, что включение элементов исследовательской деятельности, использование активных форм обучения повышают интерес обучающихся и мотивируют их к дальнейшей работе.

Умение самостоятельно трансформировать знания, строить познавательные стратегии, решать познавательные задачи, владеть способами поиска и обработки информации являются критериями сформированности познавательной самостоятельности студентов [4, 5].

Степень самостоятельности по оценке студентов возросла в группе Э у 91% обучающихся, в группе К2 у 75% (высокую степень самостоятельности при написании документов прогнозируют у себя лишь 50% студентов группы К1). Разницу в показателях можно объяснить использованием в группе Э исследовательских методов работы, проектной методики, способствующих формированию у студентов ориентационного (навыки планирования, прогнозирования, проектирования), содержательно-операционного (побуждение личности к учебно-интеллектуальной деятельности и интеллектуально-эвристические способы работы) и эмоционально-волевого (убежденность, целеустремленность, умение управлять своими действиями, самоконтроль) компонентов самостоятельности [4].

Последним вопросом анкеты стала рефлексия результатов в процессе формирования компетенций [6]:

1) Студенты группы Э отметили, что в течение курса они узнали,

что важно учитывать при написании делового письма, как правильно составлять резюме, какие существуют особенности делового стиля (72% студентов правильно указали их в тесте, в группе К2 правильные ответы дали 62% студентов), на что надо обратить внимание при написании сопроводительного письма.

2) Студенты группы Э научились составлять деловое (сопроводительное) письмо, резюме, договор, оформлять презентации; анализировать деловые тексты (по созданному алгоритму); структурировать тексты (правильно выделять по смыслу абзацы), писать инициалы и сокращения, реквизиты и заглавные буквы в документах.

3) Студенты группы Э поняли необходимость изучения правил делового письма; осознали, что данный курс помог им повысить знания и умения в данной сфере, необходимой в дальнейшей профессиональной деятельности.

Студенты группы К2 сформулировали свои ответы по поводу полученных навыков менее развернуто, 34% студентов не смогли закончить некоторые формулировки. Данный факт мы можем объяснить тем, что студенты экспериментальной группы, работая по методу проекта, научились правильно формулировать цели и в дальнейшем соотносить их с полученными результатами работы, поэтому они успешнее сформулировали свои достижения по завершении курса.

В ходе проведения эксперимента по обучению, проводимого на базе групп студентов ПФ РГУП, нами было установлено, что:

– в рамках курса по изучению стандартов делового языка можно научить студентов сравнительному анализу деловых текстов с использованием типовых образцов на русском и английском языках и развить навыки использования полученных результатов при создании деловых текстов различных видов. В случае обучения студентов

исследовательской деятельности в дальнейшем наблюдается более высокий уровень качества составленных деловых текстов;

– показатели сформированности навыков составления деловых текстов (показатели оценки качества составления разных видов документов) в экспериментальной группе превышает таковые в контрольных группах;

– у студентов экспериментальной группы существенно повысилась степень самостоятельности и мотивация к изучению делового письма.

Кроме того, в течение курса преподаватель также выступал в

качестве участника проекта, постоянно подбирая необходимую информацию, корректируя и адаптируя программу под уровень подготовки и интересы студентов. Мы согласны с мнением Т.В. Уколовой, признающей интеграцию межпредметных связей в преподавании гуманитарных предметов, моделирование процесса развития навыков самопроектирования и информационной компетентности важными факторами формирования личности современного педагога [7].

Все это свидетельствует о результативности предлагаемой методической системы обучения.

Примечания:

1. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ: [ред. от 21.07.2014] [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс. М., 2014. Загл. с экрана.

2. Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) «бакалавр»): приказ Министерства образования и науки РФ от 4 мая 2010 г. N 464: [с изм. и доп.]. URL: <http://base.garant.ru/198430/>.

3. Уракова Ф.К., Шхапацева М.Х. Текст как основная коммуникативно-дидактическая единица // Вестник Адыгейского государственного университета. Сер. 3, Педагогика и психология. Майкоп: Изд-во АГУ, 2013. Вып. 4. С. 109–114.

4. Дёмкина Е.В. Методология построения образовательного процесса в вузе на основе ментальных характеристик современного российского студенчества // Вестник Адыгейского государственного университета. Сер. 3, Педагогика и психология. Майкоп: Изд-во АГУ, 2014. Вып. 2 (136). С. 19–30.

5. Ольховая Т.А., Садова В.А. Познавательная самостоятельность как фактор становления субъектности студентов университета // Высшее образование сегодня. 2011. № 1. С. 22–24.

6. Цыренова М. Г. Проектная деятельность в процессе формирования компетенций // Педагогика. 2012. № 9. С. 66–71.

7. Ukolova T.V. Assessing Teacher's Readiness for Culturological Interpretation in Teaching Senior High-Schools Students Humanities Subjects // European Journal of Contemporary Education. 2014. № 3. P. 184–192.

References:

1. On education in the Russian Federation: The federal law of 29.12.2012. No. 273-FZ: [ed. of 21.07.2014] [Electronic resource] // SPS ConsultantPlus. M., 2014. A screen title.

2. On the adoption and introduction of the federal state educational standard of higher education in the direction of training 030900 Law (qualification (degree) “bachelor”): the order of the RF Ministry of Education and Science of May 4, 2010. N 464: [revised and enlarged]. URL: <http://base.garant.ru/198430/>.

3. Urakova F.K., Shkhatpatseva M.Kh. Text as a main communicative and didactic unit // Bulletin of the Adyghe State University. Ser. 3, Pedagogy and Psychology. Maikop: ASU publishing house, 2013. Iss. 4. P. 109–114.

4. Dyomkina E.V. Methodology of creation of educational process in higher school on the basis of mental characteristics of modern Russian students // Bulletin of the Adyghe State University. Ser. 3, Pedagogy and Psychology. Maikop: ASU Publishing house, 2014. Iss. 2 (136). P. 19–30.

5. Olkhovaya T.A., Sadova V.A. Cognitive independence as a factor of subjectivity formation of university students // Higher education today. 2011. No. 1. P. 22–24.

6. Tsyrenova M.G. Projecting activity in the course of formation of competences // Pedagogy. 2012. No. 9. P. 66–71.

7. Ukolova T.V. Assessing Teacher's Readiness for Culturological Interpretation in Teaching Senior High-Schools Students Humanities Subjects // European Journal of Contemporary Education. 2014. No. 3. P. 184–192.