

УДК 378

**ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ ИНЖЕНЕРНОГО ВУЗА  
ПИСЬМЕННОЙ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ НА НЕМЕЦКОМ ЯЗЫКЕ  
В УСЛОВИЯХ РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС 3++****И. В. Кусовская**

*Кандидат педагогических наук, доцент,  
e-mail: ira1959\_@mail.ru,  
ORCID 0000-0002-2038-8730,  
Иркутский государственный университет  
путей сообщения,  
г. Иркутск, Россия*

**TEACHING STUDENTS OF AN ENGINEERING UNIVERSITY  
IN WRITTEN BUSINESS COMMUNICATION IN GERMAN UNDER  
THE CONDITIONS OF FSES 3++ IMPLEMENTATION****I. V. Kusovskaya**

*Candidate of Pedagogical Sciences,  
associate professor,  
e-mail: ira1959\_@mail.ru,  
ORCID 0000-0002-2038-8730,  
Irkutsk State Transport University,  
Irkutsk, Russia*

---

**Abstract.** The article deals with teaching students of an engineering university in written business communication in German in the context of implementing federal state educational standards 3++. The content of the universal competence UC-4 as the ability to implement business communication is revealed. The possible didactic content of the corresponding section of the Working program of the discipline “Foreign language” is considered. As a result of the analysis of the works of German researchers, a generalized didactic model and exercises for teaching written communication are proposed.

**Keywords:** written business communication; federal state educational standards; universal competence; generalized didactic model.

---

Современное российское образование осуществляет переход на Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования поколения 3++. Использование профессиональных стандартов является основой формирования профессиональных компетенций будущих специалистов, бакалавров и магистров. ФГОС 3++ для направлений инженерной подготовки представляет комплекс универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций как результат освоения образовательных программ.

Для вузовской профессиональной подготовки характерен деятельностно-компетентностный подход. Дисциплина

«Иностранный язык» нацелена на приобретение обучающимися коммуникативной компетенции, уровень которой позволяет практически использовать иностранный язык как в различных областях бытовой, культурной, профессиональной деятельности, так и в целях дальнейшего самообразования. Формируемая у будущих инженеров в рамках ФГОС 3++ универсальная компетенция УК-4 заключается в способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке, выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения и применять современные коммуникативные технологии для

профессионального взаимодействия. Обучение деловому общению обуславливает «формирование у обучаемых определённых навыков и умений, владение которыми позволяет осуществлять соответствующую профессиональную деятельность на иностранном языке в сфере международного сотрудничества» [2, с. 52].

Деловая коммуникация представляет собой процесс обмена информацией, ограниченный «сферой профессиональных и деловых интересов, нацелена на эффективное решение профессиональных задач и проблем и на достижение взаимопонимания деловых партнёров» [1]. Как правило, различают устную и письменную деловую коммуникацию. Деловая коммуникация в письменном виде является «специфической формой делового общения, направленной на обмен информацией между коммуникантами в форме письменных деловых текстов с целью организации успешной совместной деятельности партнёров» [3, с. 7]. Деловое общение в письменной форме на иностранном языке можно рассматривать как элемент национальной культуры, включающий в себя не только универсальные, но и специфические элементы.

Учитывая вышеизложенное, представляется целесообразным включение в Рабочую программу по немецкому языку для инженерных специальностей и профилей раздела «Деловая коммуникация» с соответствующим тематическим, содержательным и деятельностным наполнением. В данный раздел могут входить темы «Резюме», «Биография в табличной и подробной формах», «Мотивационное письмо», «Заявление на соискание должности», «Трудовой договор», «Модели рабочего времени», «Деловая переписка». Содержательный компонент состоит из соответствующего языкового и текстового материала профессиональной направленности. Предусмотренные виды деятельности – чтение и анализ содержания аутентичных текстов, составление деловых текстов, написание писем, оформление резюме.

Не вызывает сомнения, что письменной коммуникации на иностранном языке

следует обучать целенаправленно, поскольку владение данным алгоритмом на родном языке не означает автоматического переноса этого умения на чужой язык. Для успешного овладения продуктивными умениями деловой коммуникации обучающиеся должны обладать тематическими и языковыми знаниями, а также стратегиями их переработки. Для делового письма определяющее значение имеют содержание и организация текста. Содержание подразумевает не только предмет изложения, но и стилевое оформление, а также принятые в немецком языке нормы вежливости. Правильная организация текста предполагает его логичность, связность, разделение на абзацы, оформление в соответствии с нормами, принятыми в стране изучаемого языка.

Анализ трудов немецких исследователей позволяет выделить общие рекомендации по организации обучения письменному общению [5; 6; 7]. Обучающее занятие по написанию письма на немецком языке, как правило, включает в себя следующие этапы: мотивационный → подготовительный → накопительный → исполнительный → оценочный. Смысл первого этапа заключается в разъяснении коммуникативного задания и создании положительной мотивации. На втором этапе рекомендуется сообщить об особенностях деловой корреспонденции; сравнить аналогичные тексты на русском и немецком языках, обращая особое внимание на межкультурные различия; дать образцы заданий и указания по их выполнению. Накопление необходимого материала происходит в процессе обсуждения возможного содержания и формы делового письма. Исполнительный этап предполагает написание письма каждым студентом индивидуально, с последующим обсуждением в парах. Затем в ходе фронтальной работы определяются образцовые письма, проводится работа над допущенными ошибками и пишутся новые письма с учётом замечаний.

Обобщённая дидактическая модель может быть представлена следующими составляющими [7, с. 253]:

1) определение задания на функционально-прагматическом уровне (установление автора, адресата, цели, темы и типа письма);

2) планирование задания на содержательно-тематическом уровне (активизация и актуализация знаний, подбор языковых средств и речевых структур);

3) предварительное формулирование (запись частей предложений или коротких предложений в логической последовательности на основе разработанного ранее плана);

4) запись текста письма (преобразование отдельных предложений в связный текст);

5) проверка выполнения задания (контроль и исправление письма).

Содержание вышеизложенных этапов варьируется в зависимости от уровня знаний обучающихся и условий обучения. В качестве упражнений можно использовать такие задания, как:

- из набора обращений и заключительных приветствий выберите те, что подходят для написания делового письма;
- сформулируйте предложения, варьируя начальные элементы (наречия, предложные дополнения, обстоятельства места и времени, придаточные предложения);
- составьте предложения на основе ключевых слов;
- напишите части делового текста по предложенному плану;
- напишите соответствующие вводное и заключительное предложения к данному тексту;
- приведите разрозненные предложения из делового письма в логическую последовательность.

В процессе обучения необходимо обращать особое внимание студентов на различия формы деловой корреспонден-

ции, обращения и заключительного приветствия, а также средств выражения вежливости в русской и немецкой письменной культуре. Роль языковых средств вежливости в немецкой деловой коммуникации выполняют модальные глаголы, формы сослагательного наклонения, сложные предложения с условными придаточными, двучленные конструкции, например, с инфинитивными группами. Формулировки повелительного характера считаются неуместными, предпочтение отдаётся повествовательным и вопросительным предложениям. Актуальные рекомендации заключаются также в использовании глагольных форм активного залога, поскольку пассивные предложения препятствуют эффективной коммуникативной связи между автором и получателем [4].

Вышеизложенное позволяет сделать вывод, что лингводидактическая деятельность преподавателя при обучении студентов инженерного вуза немецкому языку в соответствии с требованиями ФГОС 3++ должна быть направлена, в том числе, на формирование способности осуществлять деловую письменную коммуникацию. Для этого необходимо развивать умения использовать лексико-грамматический и речевой материал в коммуникативно-ориентированном контексте, адекватно отбирать содержательные элементы, логически и стилистически верно оформлять тексты делового характера.

#### Библиографический список

1. Акатьева И. С., Новикова Л. А. Обучение деловой коммуникации на иностранном языке в образовательном процессе вуза [Электронный ресурс] // Научно-издательский центр Открытое знание. 31.10.2019. URL: <https://scipress.ru/pedagogy/articles/obuchenie-delovoj-kommunikatsii-na-inostrannom-yazyke-v-obrazovatelnom-protssesse-vuza.html> (дата обращения 18.11.2020).
2. Дубовцова Т. А. Обучение деловому иностранному языку – один из важнейших компонентов подготовки современного специалиста [Электронный ресурс] // Потребительская кооперация. – 2019. – № 1(64). – С. 50–54. URL:

- <http://lib.i-bteu.by/bitstream/handle/22092014/4557/Дубовцова%20Т.А.%20Обучение.pdf?sequence=1&isAllowed=y> (дата обращения: 20.11.2020).
3. Матюшенко В.В. Обучение письменной деловой коммуникации на занятиях по немецкому языку в неязыковых вузах (экономический профиль): автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02. М., 2007. 20 с.
  4. Neidhardt A. „Geschäftliche Briefe und E-Mails gut formulieren“ // URL: <https://www.businesswissen.de/artikel/geschaeftsbriefe-geschaefliche-briefe-und-e-mails-gut-formulieren/> (дата обращения 18.11.2020).
  5. Rösch H. Kompetenzen im Deutschunterricht. Frankfurt am Main: Europäischer Verlag der Wissenschaften, 2005. – 232 s.
  6. Steinhoff T., Grabowski J., Becker-Mrotzek M. Herausforderungen der empirischen Schreibdidaktik // Forschungshandbuch empirische Sprachdidaktik. – 2017. – S. 9–24.
  7. Storch G. Deutsch als Fremdsprache. Eine Didaktik. – München: Wilhelm Fink Verlag, 2001. – 368 s.

© Кусовская И. В., 2020.