

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ЗАНЯТИЯХ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ

Скачкова В. А.

Республика Беларусь, г. Минск

Гомельский филиал Международного университета «МИТСО»,
кандидат филологических наук, доцент

Документальная информация должна излагаться как можно более выразительно, точно и недвусмысленно – это основное требование письменных деловых отношений.

Деловые письма составляются по определенному образцу, с учетом стандартных аспектов содержания, при этом используются стандартные языковые и синтетические конструкции. Жесткие требования предъявляются к формату бумаги, составу реквизитов, оформлению всех элементов письма.

Упражнения, направленные на формирование навыков составления деловых писем, могут иметь следующее содержание: «Прочитайте перечень ситуаций деловой коммуникации. Выберите, какой из перечисленных типов письма необходим в каждой из этих ситуаций», например:

1. В университете планируют провести научную конференцию на тему «Компьютерное моделирование». Какие письма рассылает оргкомитет?

2. На вашем предприятии сломался недавно приобретенный деревообрабатывающий станок. Какое письмо нужно направить на предприятие-изготовитель?

Структура текста письма включает вступительную часть, в которой указываются причины составления документа с указанием на даты, факты, документы. В основной части письма излагается сущность вопроса, приводятся доказательства или опровержения. В заключении формулируется основная цель письма (предложение, отказ, просьба, гарантия и т. д.).

Студентам предлагается проанализировать структурную схему (таблицу) делового письма, а также наиболее употребительные языковые конструкции (клише) каждой части письма. Например, вступительная часть может начинаться: В связи с...; Согласно контракту от ... нами рассмотрены Ваши предложения... . Основная часть строится с помощью речевых конструкций: Рады сообщить Вам...; Информлируем Вас о том, что...; Ставим Вас в известность, что... и т. д. Обращается внимание учащихся на то,

Право. Экономика. Социальное партнерство

что выбор языковых конструкций должен зависеть в этой части от главной цели письма: сообщение, предложение, отказ, ответ, запрос, просьба, гарантия, напоминание, приглашение, благодарность, рекламация. Суть дела излагается от первого лица в ед. ч. или мн. ч., а также от третьего лица. Необходимо четкое деление на абзацы.

Для формирования навыков составления деловых писем студентам предлагается выполнить упражнения следующего содержания: «Прочитайте образец текста делового письма-ответа. Найдите языковые клише и подчеркните их»; «Прочитайте деловое письмо-рекламацию (претензию). Выделите в нем структурные части, назовите их»; «Определите тип приведенных ниже текстов деловых писем (извещение, подтверждение, напоминание, просьба, ответ, сопроводительное письмо). Ответ обоснуйте».

Студенты должны получить навыки отличать различные типы писем, составлять самые разнообразные тексты деловой тематики. Структура текста документа должна восприниматься легко. Задания, направленные на усвоение навыков конструирования текстов писем, могут быть следующие: «Составьте и напишите деловому партнеру письмо-напоминание». Ключевым словом в тексте такого письма будет глагол «напоминать». Текст письма можно начать с фразы «Напоминаем Вам, что до семинара (выставки, съезда) остается 2 недели (1 месяц, 5 дней). Просим еще раз подтвердить Ваше участие»; «Определите вид приведенных ниже коммерческих писем (запрос/ответ на запрос; предложение (оферта)/ответ на предложение; рекламация/ответ на рекламацию). Напишите ответ на эти письма».

Документальная информация должна излагаться как можно более выразительно, точно и недвусмысленно – это основное требование письменных деловых отношений.

Согласно стандартам распорядительный документ (приказ, распоряжение) должен содержать реквизит «заголовок к тексту», передающий краткое содержание текста документа. Чаще этот реквизит отвечает на вопрос «О чем?» (предложный падеж; о чем говорится в тексте документа). В распорядительной документации (приказах, указаниях, распоряжениях), целью которой является побудить работников осуществлять те или иные действия, заголовок состоит из двух частей – темы и действия. Например, Об обеспечении выполнения плана вязального цеха в первом квартале; тема – план вязального цеха в первом квартале, действие – обеспечение выполнения.

Для приобретения навыков составления заголовков к распорядительным документам учащимся предлагается выполнить упражнение со следующим заданием: «Составьте заголовки к приказам со словами и сочетаниями слов: действие – назначение, ликвидация, утверждение, реорганизация, создание, поощрение, увольнение, премирование; тема – уставной капитал общества, Институт современных технологий управления, проект договора, экспертная комиссия, отдел маркетинга».

Необходимо обратить внимание студентов и на то, как строятся заголовки в другой документации. В письмах, служебных записках заголовок может содержать или только тему, например: О номенклатуре продукции АО «Менеджмент», Об аварии на линии розлива – служебная записка; или тему и действие, например: О просроченной задолженности за поставленную продукцию – письмо. В протоколах заголовок отвечает на вопрос «Чего?» (родительный падеж), например: ПРОТОКОЛ (вид документа) заседания кафедры. В служебных инструкциях заголовок имеет форму дательного падежа «Кому?», например: ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ (вид документа) главному инженеру.

Текст распорядительного документа состоит из двух частей: констатирующей и основной. Констатирующая часть содержит цели, причины, мотивы составления документа.

Студенты на занятиях знакомятся с наиболее употребляемыми языковыми формулами, используемыми в констатирующей части, разбирая упражнение с заданием «Проанализируйте языковые формулы констатирующей части приказа»: В соответствии с заключенным контрактом...; Согласно постановлению правительства...; В целях совершенствования работы с документами...; Во исполнение приказа №...; На основании постановления Правительства...; В связи с назначением...

Далее студентам предлагается смоделировать деловую ситуацию и составить констатирующие части к приказам с начальными словами: в целях, согласно, на основании, в связи, в соответствии.

Предложения основной части распорядительного документа строятся по схеме: кому делать (исполнитель) – что делать (содержание предлагаемых действий) – когда делать (срок исполнения). По такой же схеме строится реквизит «резолюция», а также постановляющая часть протокола. Первая часть «кому делать» может отсутствовать. В таком случае предложение начинается со второй части «что делать»: Утвердить Инструкцию по проведению техники безопасности. Обращаем внимание студентов

Право. Экономика. Социальное партнерство

и на то, что вторая часть «кому делать» формулируется с помощью инфинитивов: утвердить, назначить, создать, организовать и т. д. Последняя часть «когда делать» может выноситься отдельным предложением: Срок исполнения – 22.02.2020.

Для формирования навыков построения текстов распорядительных документов студентам предлагается отредактировать фрагменты основной части приказов, например:

1. Для проведения служебного расследования до 10.02.2020 создать рабочую группу заместителю генерального директора П. А. Иванову.

2. Установить рабочей группе причины и виновных в утрате документов.

3. Штатное расписание университета привести в соответствие с требованиями высшей школы.

Таким образом, разнообразная организация работы по изучению особенностей конструирования текстов официальной документации содействует формированию навыков деловых отношений, дает представление о речи как инструменте эффективного общения, приобщает к нормам литературного языка.

TO THE ISSUE OF ENHANCING THE EFFECTIVENESS OF THE ESP TEACHING VIA SUCCESSFUL SIMULATION

Kholodinskaya I. I.

The Republic of Belarus, Minsk
International University “MITSO”

The main task of teaching students in a non-linguistic university at present stage is to form their communicative, linguistic, sociocultural and professional competence. For many years ESP teaching has been focused on reading special texts on business or law, their understanding and translation with the help of a dictionary. Now we have a demand in a society to shift the emphasis to the development of communicational skills on professional topics. Besides, sociocultural communication should not be ignored. To implement this approach effectively, it is necessary to use active teaching methods that involve changing the nature of traditional occupations. The use of role-play, design, problematic, social and information technologies will contribute to the formation of foreign language skills.