

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЦИФРОВЫХ РЕСУРСОВ ДЛЯ РАЗВИТИЯ НАВЫКОВ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

Постдипломная подготовка по иностранному языку в неязыковых вузах предусматривает обучение магистрантов навыкам профессиональной деловой корреспонденции. Иноязычное деловое письмо является программным аспектом магистерского курса, обязательным компонентом профессионального тренинга. Профессионально ориентированная письменная коммуникация разнообразна и включает не только научные доклады, тезисы, сообщения и проч., но и письма, заявки, приглашения, поздравления, служебные записки, отчеты, резюме, сопроводительные письма и др. Успешное владение навыками устной коммуникации не может, как правило, рассматриваться в качестве индикатора успеха в письменной коммуникации. Специфика последней обусловлена, во-первых, ее однонаправленностью. Составляющий письменное сообщение лишен возможности непосредственного контакта с адресатом и, соответственно, возможности что-либо добавить, пояснить, прокомментировать. Это подразумевает, что сообщение должно быть ясным и исчерпывающим, чтобы предвосхитить вопросы получателя. Во-вторых, немаловажным представляется тот факт, что при подготовке успешного письменного сообщения требуются большие затраты времени не только для того, чтобы четко сформулировать мысли, но и на то, чтобы их оформить грамотно в соответствии с общепринятыми правилами написания/заполнения конкретного документа. И наконец, значимым представляется и то, что отправленный через любые средства связи документ невозможно изменить, исправить. В результате, несоответствующие требованиям, стандартам и нормам деловые документы могут быть отклонены или не замечены. Следовательно, уровень владения навыками иноязычной письменной коммуникации, знание специфики различных профессиональных документов, требований к их оформлению и содержанию, учет социокультурных аспектов могут оказаться для магистрантов решающими факторами при попытке вести деловую переписку с целью расширить возможности для профессионального роста через участие в международных научных конференциях, конкурсах, проектах, программах, стажировках.

Наибольшую практическую значимость для магистрантов при подаче документов для участия в профессиональных международных событиях, в зарубежных исследовательских проектах, в получении грандов, требующих подтверждения соответствующих профессиональных знаний, интересов и навыков, приобретает владение

таким жанром иноязычного академического дискурса как резюме. Оно является обязательным компонентом пакета подтверждающих документов. С деловыми письмами его сближает официальный стиль, запрещающий использование разговорного синтаксиса, разного рода коллоквиализмов и сленга. Отличие резюме от делового письма определяются, во-первых, способом передачи информации и форматом, а, во-вторых, темой/предметом.

В учебники и учебные пособия курса иностранного языка для магистрантов включаются специальные разделы, в которых рассматриваются формат и структура документа, даются образцы резюме участников различных программ. Однако представленная информация носит скорее ознакомительный характер и не может быть использована в качестве модели «успешного резюме». Более того, у многих магистрантов имеется опыт составления резюме на родном (как правило русском) языке для участия в различных национальных программах и конкурсах, но формат, структура и контент русскоязычных и англоязычных резюме имеет ряд значительных различий. Например, в русскоязычных резюме часто указывается информация личного характера: дата рождения, семейное положение, прикладываются фотографии; в англоязычных – имя, фамилия и контактная информация. В разделе, касающемся образования, в русскоязычных резюме акцент делается на стандарт образования, т. е. указываются дипломы и специализации; в англоязычных – перечисляются только учебные заведения. При описании опыта работы в русскоязычных резюме подчеркивается опыт работы и карьерный рост, а в англоязычных внимание обращают на приобретенные навыки и достижения.

Наиболее доступным и надежным ресурсом для развития навыков иноязычного делового письма (в жанре резюме, мотивационного письма или CV) выступают сегодня специализированные сайты типа “Guide to Writing Resumes, CVs and Cover Letters”, “Resumes and Cover Letters for PhD Students” и др. На них детально рассматривается стратегия написания резюме, CV, мотивационных писем; необходимое и достаточное содержание данных письменных документов; акцентируется внимание на контенте, который обязательно должен быть включен и который нельзя включать, что определяется сферой деятельности/ должностью и проч. В качестве примера хотелось бы детально рассмотреть каким образом электронные ресурсы могут оказать помощь в подготовке такого жанра деловой корреспонденции, как резюме. В первую очередь, на сайтах даются общие рекомендации по составлению резюме. Суммируя то, что предлагают разные источники, можно отметить следующие моменты:

- You are writing a list of accomplishments, not a job description.
- If your job title and employer are not recognizable, use a bullet point to further describe your role and/ or the employer.
- Quantify where possible.

- Contextualize processes (how many team members, to whom you reported) Specify tools (e. g. computer programs, statistical methods, etc.) utilized where possible.

- Make comparisons where relevant (e. g. your proposal was allocated a budget of X increase over previous year's budget).

- Describe the final outcome of your accomplishment where relevant, even if you are not present for its fruition (e. g. your consolidation of all the files allowed the lab scientists to more readily access information in the research of X).

Большое внимание уделяется структурному и техническому оформлению данных образцов письменной коммуникации, четкости и ясности формулирования мысли, порядку презентации контента в зависимости от его значимости для раскрытия соответствия качеств кандидата, его знаний, умений и навыков для выполнения конкретных задач. На сайтах также рассматриваются лингвистические особенности резюме. Для данного вида деловой коммуникации характерно отсутствие полных предложений и личных местоимений, использование Past Simple Active для описания опыта работы и Present Simple Active для текущей деятельности, отсутствие пунктуации. Неоценимую помощь в составлении резюме оказывают размещенные на сайтах списки глаголов (Action Verbs), которые позволяют магистрантам наиболее полно описать опыт в соответствующей сфере деятельности. Например, в сфере коммуникации предлагается использовать глаголы: aided, arbitrated, collaborated, clarified, inspired, resolved, etc.; в исследовательской сфере – clarified, collected, evaluated, diagnosed, extracted, investigated, surveyed, etc. На различных цифровых ресурсах представлены списки значимых глаголов для описания 10–15 сфер деятельности, причем количество слов в них может варьироваться от 10 до 26 единиц. Помимо актуальных для конкретной сферы деятельности глаголов сайты также предлагают списки ключевых умений и навыков, которыми должен обладать претендент для успешного прохождения конкурса по участию в программе, проекте и др. Если речь идет об исследовательской работе (Research and Investigation), то в перечень можно включить, например, следующие навыки и умения:

- Mediating, negotiating and taking risks.
- Using a variety of sources of information.
- Applying appropriate methods to test the validity of data.
- Designing an experiment, plan, or method that systematically defines a problem.
- Identifying information sources appropriate to special needs or problems.
- Formulating questions to clarify a particular problem or issue.
- Analyzing the internships of events and ideas from several perspectives.
- Using systems-analysis and lab techniques.

В качестве заключительного этапа работы по оформлению и составлению документа цифровые ресурсы размещают подборки образцов резюме, в каждом из которых наблюдаются некоторые отличия. По форме презентации контента они могут относиться к хронологическим, функциональным или комбинированным типам. По сферам деятельности – это может быть исследовательская программа или студенческая программа обучения за рубежом, сезонная работа или работа в сфере обслуживания, конкурс на административную должность или бизнес-проект.

Таким образом, используя информацию, представленную на многочисленных специализированных сайтах, следуя рекомендациям и выбирая контент, отвечающий целям конкретного делового письма, магистрант получает реальную возможность развить навыки иноязычной письменной коммуникации и создать «успешный продукт».

Список цитированных источников

1. Guide to writing Resumes, CVs and Cover letters. – Harvard : Harvard University, 2024. – 30 p. – URL: <https://hwpi.harvard.edu/files/ocs/files/gsas-cvs-and-cover-letters.pdf> (date of access: 05.06.2025).
2. Resumes and Cover letters for PhD students. – Harvard : Kenneth C. Griffin Graduate School of Arts and Sciences, 2024. – 26 p. – URL: https://cdn-careerservices.fas.harvard.edu/wp-content/uploads/sites/161/2024/08/2024-GSAS_phd_resume_cover_letters-1.pdf (date of access: 05.06.2025).