



## **Педагогика языковая, музыкальная, психологическая**



**УДК 372.881.111.1**

**Домышева Светлана Аркадьевна**

Кандидат филологических наук, доцент,  
Байкальская международная бизнес-школа (институт)  
Иркутского государственного университета;  
Российская Федерация, Иркутск, e-mail: katsveta@yandex.ru

**Копылова Наталья Владимировна**

Кандидат филологических наук, доцент,  
Байкальская международная бизнес-школа (институт)  
Иркутского государственного университета;  
Российская Федерация, Иркутск, e-mail: n\_v\_kopylova@mail.ru

### **МАТЕРИАЛЫ РУБРИКИ «СОВЕТЫ ЧИТАТЕЛЯМ» АМЕРИКАНСКИХ СМИ НА ЗАНЯТИЯХ ПО АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ ДЛЯ МЕНЕДЖЕРОВ**

*В статье обсуждаются возможности использования материалов рубрики «Советы читателям» американских СМИ на занятиях по английскому языку для менеджеров. Статьи, содержащие советы о деловом этикете, рассматриваются как дополнительный источник лингво- и социокультурных знаний о межкультурной деловой коммуникации, необходимых для будущей успешной профессиональной деятельности обучающихся.*

**Ключевые слова:** английский язык для специальных целей, менеджер, деловой этикет, рубрика «Советы читателям», профессиональная коммуникативная компетенция.

**Svetlana A. Domysheva**

PhD in Philology sciences, Associate Professor,  
Baikal International Business School (Institute),  
Irkutsk State University, Russian Federation, Irkutsk

**Natalia V. Kopylova**

PhD in Philology sciences, Associate Professor,  
Baikal International Business School (Institute),  
Irkutsk State University, Russian Federation, Irkutsk

### **ADVICE COLUMN FROM AMERICAN MEDIA AS A LEARNING RESOURCE IN ESP CLASSES FOR MANAGERS**

**Abstract:** *The article discusses the opportunities of incorporating texts of Advice Column from American mass media into ESP classes for managers. Articles featuring workplace etiquette issues are considered as a supplementary source of linguistic and socio-cultural information. Knowing essentials of intercultural business communication is necessary for learners' future professional activities.*

**Key words:** *English for Specific Purposes, manager, business etiquette, Advice Column, professional communicative competence.*

#### **Для цитирования:**

Домышева, С. А., Копылова, Н. В. Материалы рубрики «Советы читателям» американских СМИ на занятиях по английскому языку для менеджеров // Гуманитарная парадигма. 2018. № 3 (6). С. 7–14.

В последние десятилетия английский язык для специальных целей (English for Specific Purposes, или ESP) является объектом многих лингводидактических исследований. Это связано с его распространенностью и большой востребованностью прежде всего в неязыковых вузах. Вследствие повышенного интереса к так называемому «языку профессии» издано большое количество учебников и пособий, ориентированных на обучение деловому общению.

ESP имеет ряд особенностей. Исследователи описывают его, в частности, как «функциональную разновидность естественного языка, в которой аккумуляровано и сохранено специальное знание и которая призвана обеспечить адекватное и эффективное общение специалистов в определённой предметной области» [6, с. 105]. Преподавание ESP имеет две прагматические составляющие: обучение собственно языку, необходимому для профессиональной коммуникации, и расширение знаний о самой профессии с помощью аутентичных материалов. Подчёркивается важность соответствия

содержания обучения требованиям и интересам обучаемого [3, с. 69]. Стандартным способом достижения этого соответствия является использование специальных тематических текстов при обучении различных профессиональных групп (биологов, экономистов, юристов и т. д.). С этой точки зрения для студентов направления подготовки «Менеджмент» полезными представляются материалы на английском языке, в которых отражены некоторые аспекты профессиональной деятельности менеджеров. Одним из таких источников являются статьи из рубрики «Советы читателям» (Advice Column) из деловых американских СМИ.

Целью данной статьи является анализ целесообразности использования на занятиях по английскому языку при обучении будущих менеджеров материалов рубрики «Советы читателям» межкультурной профессиональной коммуникации и принятому в США деловому этикету.

Рубрика Advice в американских газетах и журналах, а также её аналоги (например, блоги, созданные с той же целью – дать совет) предоставляют читателям, обратившимся за помощью, советы в самых различных областях: бытовые вопросы, межличностные отношения, семья, финансы, работа и карьера. С точки зрения будущей профессиональной деятельности студентов полезны статьи о коммуникативных ситуациях, возникающих в офисе, о взаимоотношениях между коллегами, руководителями и подчиненными и т. д. Данные статьи и являются объектом нашего исследования.

Прежде всего следует заметить, что советы в данной рубрике носят психологический характер и дают скорее частное компетентное мнение, нежели единственно верное решение проблемы. Для более профессиональных экспертных советов имеются иные источники, такие как специальные сайты консультирующих юристов, врачей и т. п. Поэтому материалы рубрики «Советы читателям» не могут рассматриваться как учебные в традиционном понимании. Однако содержащаяся в них информация, безусловно, обладает социокультурной ценностью и способствует развитию межкультурной коммуникативной компетенции обучающихся.

Для будущих менеджеров, на наш взгляд, наиболее интересными являются следующие источники: рубрика The Workologist газеты The New York Times [14], Dear Dana Advice сайта InPower Coaching [9], Advice Column сайта Your Office Mom [16], Dear Businesslady сайта Businesslady [8], сайт Ask a Manager [7] и другие. Данные Интернет-ресурсы, иногда также представленные в социальных сетях, содержат богатые языковые и социокультурные материалы для преподавания ESP. В статьях-советах рассматриваются частные случаи, требующие знаний и опыта компетентного лица. Это отличает их от большинства учебников по деловому этикету,

в которых информация уже обобщена и представлена в виде правил, к которым иногда приводятся конкретные примеры. Здесь же, напротив, информация подаётся от частного к общему. Уникальные ситуации общения и все тонкости делового этикета позволяют читателю (студенту) самому обобщить полученные данные и сделать выводы о профессиональной коммуникации и корпоративной культуре США. Статьи, написанные в ответ на запрос читателя, могут давать информацию, например, как правильно попросить о повышении зарплаты или как молодому сотруднику правильно реагировать на грубость коллеги, с которым приходится часто общаться по работе.

Следует рассмотреть некоторые структурно-функциональные особенности статей рубрики «Советы читателям». А. А. Соловьёва в своём исследовании речевого жанра «совет» выделяет такие части дискурса, как просьба о совете, собственно совет, а также реакция на совет [5, с. 4]. Первая и вторая часть представлена в рубрике «Советы читателям» письмом обратившегося с просьбой о совете и ответом эксперта соответственно, в то время как третья отсутствует в связи с особенностями жанра Advice Column (взаимодействие автора письма и ведущего колонки ограничивается одним письмом и одним ответом на него). Важным конститутивным признаком исследуемого жанра является наличие трудностей у читателя, обратившегося за советом, так как именно вокруг проблемной ситуации выстраивается как его собственное письмо, так и ответная статья эксперта.

Рассмотрим, каким образом можно использовать данный материал на занятиях по английскому языку. Наиболее оптимальным способом является интегрированный подход, при котором внимание уделяется как обучению различным видам речевой деятельности (чтению, аудированию, говорению и письму), так и развитию социокультурной компетенции будущих менеджеров. Социокультурная компетенция является важным компонентом профессиональной коммуникативной компетенции и предполагает знания «национально-культурных особенностей социального и речевого поведения носителей языка и способность пользоваться такими знаниями в процессе общения, следуя обычаям, правилам поведения, нормам этикета, социальным условиям и стереотипам поведения носителей языка» [1, с. 286–287]. В зависимости от уровня студентов, возможны различные варианты интегрированных заданий. Одним из наиболее простых вариантов является интеграция чтения и письма. Студентам можно предложить прочитать письмо с просьбой о совете относительно какой-либо проблемы, возникшей на рабочем месте, а затем дать задание представить себя на месте компетентного эксперта и написать ответ на это письмо в соответствующую рубрику газеты/журнала/блога. Исследования подтверждают, что существуют

различные культурно обусловленные способы вербализации совета на английском языке [2; 4], и на это также нужно обратить внимание студентов.

Следует подчеркнуть, что для такого задания предпочтительнее подбирать письма, в которых описывается проблема, имеющая достаточно универсальный, а не культурно-специфический характер. Это необходимо для того, чтобы студентам было легче «вжиться» в роль эксперта и дать рекомендации. Студентам несложно представить себе, например, такую ситуацию, как *“My manager has added/requested to follow me on nearly every social-media channel on which she can find me. Is this the new normal? Does it look bad if I don’t participate?”* [11], потому что она может иметь место и в российских компаниях. В то же самое время им будет трудно дать экспертный совет по случаям, типичным для американской профессиональной коммуникации, но невообразимым в российских компаниях, например: *“I’m looking for suggestions on navigating the professional world as a trans nonbinary/gender-nonconforming person. <...> I asked my coworkers to begin using gender-neutral pronouns (“they/them”) about six months ago <...>, but I was not prepared for the avalanche of pushback that I’ve received”* [12].

Описанный выше тип задания можно усложнить. Например, можно попросить студентов обменяться написанными рекомендациями, прочитать и обсудить их в группах из 3–4 человек, а затем резюмировать результаты обсуждения для остальных студентов. Можно также видоизменить задание, и вместо написания рекомендаций студенты могут устно высказать своё мнение в небольших группах, а затем также обобщить основные идеи для студентов других микрогрупп. Таким образом, обучающиеся будут иметь возможность развивать навыки говорения на иностранном языке и навыки критического мышления. Кроме того, они смогут совместно разработать сценарии поведения в обсуждаемых ситуациях, которые могут оказаться полезными в их будущей профессиональной деятельности.

После написания советов или выражения советов в устной форме студентам можно также предложить прочитать совет, написанный автором рубрики, в которую была отправлена просьба о помощи. При выполнении такого задания можно сделать акцент на сравнении профессиональной коммуникации и корпоративной культуры в США и России с целью выявления возможных сходств и различий. Например, можно сравнить советы, данные студентами и высказанные экспертом относительно того, как поступить, если подчинённые используют Интернет на рабочем месте в личных целях; если коллеги в конце рабочего дня приводят в офис своих детей, потому что за ними некому присмотреть; если начальник проявляет некомпетентность в планировании и организации работы отдела/компании и др.

Поскольку в некоторых электронных изданиях рубрики «Советы читателям» также представлены в виде подкастов, вместо чтения советов, данных экспертом, студенты могут их прослушать и сравнить со своими рекомендациями. Студентам с более высоким уровнем владения языком можно дать задание прослушать подкаст и пересказать советы эксперта; студенты с более низким уровнем могут прослушать подкаст с опорой на текст, в котором они должны заполнить пробелы словами и выражениями.

Работу с подкастами можно также организовать следующим образом. Сначала студенты прослушивают письмо с просьбой о совете (как правило, письма зачитываются полностью). После прослушивания они должны, в зависимости от уровня, продемонстрировать своё понимание ситуации: пересказать её, ответить на вопросы по содержанию, заполнить пробелы в тексте письма и т. д. Затем студенты выступают в роли экспертов, приглашённых на программу, и в устной форме дают свои рекомендации, выражая при этом своё согласие или несогласие друг с другом. Следующим этапом будет прослушивание советов, предложенных настоящими экспертами, анализ и сравнение этих советов со своими рекомендациями. Аналогичным образом можно организовать занятие, если вначале вместо прослушивания студенты будут читать письмо к эксперту.

При анализе и сравнении особое внимание следует уделять выявлению социокультурных различий в профессиональной коммуникации и деловом этикете в США и России. Например, можно обсудить ситуацию, в которой автору письма нужно принять решение о том, стоит ли менять работу и переезжать в другой штат [13]. Следует обратить внимание и на то, что для американской культуры, по сравнению с Россией, характерна большая мобильность: более частая смена места работы и связанная с этим внутренняя миграция (переезды внутри штата или из штата в штат). Так, согласно данным Бюро трудовой статистики Министерства труда США, среднестатистический американец работает на одном месте в среднем 4,2 года [10]. Можно также организовать дебаты по данной проблеме и обсудить преимущества и недостатки работы в одной компании в течение длительного времени и соответственно преимущества и недостатки частой смены места работы.

В тех случаях, когда автор письма описывает ситуацию, которая имеет ярко выраженную социокультурную обусловленность, российским студентам как носителям иной культуры трудно выступать в роли экспертов. В таких случаях целесообразнее использовать текст письма и текст совета в качестве источника знаний о принципах американской профессиональной коммуникации и особенностях корпоративной культуры США. Например, в России не принято писать благодарственные письма (thank-you letters), в то

время как в США эти письма, которые считаются залогом построения успешной коммуникации с коллегами, начальством, подчинёнными, клиентами и т. д., пишутся во всех ситуациях, когда возникает малейшая необходимость выразить свою признательность и благодарность. В рубрики «Советы читателям» довольно часто обращаются читатели с просьбами дать рекомендации относительно написания таких писем, например, как написать благодарственное письмо «проблемному» деловому партнеру, доставившему много хлопот [15]. Помимо ознакомления с данной, непривычной для российских реалий, коммуникативной ситуацией, можно научить студентов писать подобные письма и тем самым подготовить их к профессиональному общению на иностранном языке.

Таким образом, мы считаем, что материалы рубрики «Советы читателям» представляют определённый интерес с точки зрения обучающихся и культурно-деловых практик. И хотя такие тексты не могут стать основными обучающими текстами на занятиях по языковой и профессиональной подготовке студентов нефилологического профиля, но, безусловно, служат эффективным дополнением к основным учебникам по английскому языку для менеджеров, а также для специализации обучающихся по таким предметам, как «Менеджмент», «Лидерство», «Методы принятия управленческих решений», «Психология управления» и другим.

### Литература

1. Азимов, Э. Г. Новый словарь методических терминов и понятий (теория и практика обучения языкам) / Э. Г. Азимов, А. Н. Щукин. М. : ИКАР, 2009. 448 с.
2. Архипенкова, А. Ю. Выражение совета в английской и русской коммуникативных культурах: дис... канд. филол. наук / А. Ю. Архипенкова. М., 2006. 193 с.
3. Афанасьева, М. В. ESP – английский для специальных целей: история и современность / М. В. Афанасьева // Гуманитарные науки. Вестник Финансового университета. 2012. № 3. С. 68–70.
4. Смагина, А. С. Совет в английской и американской языковых культурах / А. С. Смагина // Когнитивные исследования языка. Тамбов : Российская ассоциация лингвистов-когнитологов, 2013. № 14. С. 729–733.
5. Соловьёва, А. А. Речевой жанр «Совет» в разных типах дискурса (на материале современного английского языка): автореф. дис... канд. филол. наук / Соловьёва Анна Александровна. Волгоград : ВГПУ, 2007. 16 с.
6. Хомутова, Т. Н. Язык для специальных целей (LSP): Лингвистический аспект / Т. Н. Хомутова // Известия Российского государственного педагогического университета им. А. И. Герцена. 2008. № 71. С. 96–106.
7. Ask a Manager [Электронный ресурс]. URL: <http://www.askamanager.org/>

- 
8. Dear Businesslady [Электронный ресурс]. URL: <https://dearbusinesslady.com/>
  9. Dear Dana Advice [Электронный ресурс]. URL: <https://inpowercoaching.com/inpower-coaching-blog/dear-dana-workplace-advice/>
  10. Employee Tenure Summary. Bureau of Labor Statistics, United States Department of Labor [Электронный ресурс]. 2016. 22 September. URL: <https://www.bls.gov/news.release/tenure.nro.htm>
  11. Green, A. How can I avoid my boss on social media? [Электронный ресурс]. URL: <http://www.askamanager.org/2018/06/how-can-i-avoid-my-boss-on-social-media.html>
  12. Guerra, C. W. Dear Businesslady: How Do I Respect My Coworker's Gender (and My Own)? [Электронный ресурс]. URL: <https://dearbusinesslady.com/2017/07/12/dear-businesslady-how-do-i-respect-my-coworkers-gender-and-my-own>
  13. Ortbera, D. M. Dear Prudence: The “Crush On My Job Interviewer” [Электронный ресурс]. URL: [http://www.slate.com/articles/podcasts/dear\\_prudence/2018/06/dear\\_prudence\\_podcast\\_the\\_crush\\_on\\_my\\_job\\_interviewer\\_edition.html](http://www.slate.com/articles/podcasts/dear_prudence/2018/06/dear_prudence_podcast_the_crush_on_my_job_interviewer_edition.html)
  14. The Workologist [Электронный ресурс]. URL: <https://www.nytimes.com/column/workologist>
  15. Wilson, D. How to Write a Thank You Note When You Don't Want To But Need To [Электронный ресурс]. URL: <https://www.yourofficemom.com/advice/how-to-write-a-business-thank-you-card>
  16. Your Office Mom [Электронный ресурс]. URL: <https://www.yourofficemom.com>

~