

Л. В. Воронова¹, В. В. Уварова²

Лингвометодические основы обучения иностраннных студентов-международников письменному дипломатическому дискурсу

¹Дальневосточный федеральный университет, г. Владивосток, Россия²Тихоокеанский государственный медицинский университет, г. Владивосток, Россия

Аннотация. В статье авторами решается проблема обучения профессионально ориентированной коммуникации на русском языке иностранных студентов-международников. В работе представлена разработка целесообразной лингвометодической системы обучения письменному деловому дипломатическому дискурсу иностранных студентов, обучающихся на направлении «Международные отношения». С целью выстраивания эффективной и результативной модели обучения деловому дискурсу иностранных студентов-международников изучены коммуникативные потребности иностранных учащихся с учетом реалий современной ситуации, что позволило отобрать наиболее актуальные жанры дипломатической переписки как доминирующего вида деятельности специалиста в сфере международных отношений; проведено опытное обучение, которое показало, что наиболее эффективное усвоение жанровых особенностей дипломатической переписки и отнесенности текста к тому или иному жанру происходит в результате систематизации и дифференциации признаков; обоснована необходимость создания лексического минимума в сфере международных отношений; разработаны и представлены фрагменты таблицы самооценки и контрольные листы самооценки достигнутых результатов. В работе делается вывод о том, что успешность учебно-познавательной деятельности тесно связана с гибкостью системы обучения и возможностью корректировки на всех её этапах. Необходимым компонентом учебной деятельности по обучению русскому языку как средству делового общения является контроль поэтапного формирования у иностранных студентов коммуникативной межкультурной и профессиональной компетенций.

Ключевые слова: русский язык как иностранный, обучение, деловая коммуникация, письменный дипломатический дискурс, студенты-международники.

ВОРОНОВА Лилиана Вячеславовна – к. пед. н., доцент, заведующий кафедрой русского языка как иностранного Восточного института – Школы региональных и международных исследований, Дальневосточный федеральный университет, член Правления Ассоциации преподавателей русского языка и литературы (РОПРЯЛ).

E-mail: voronova.lv@dvfu.ru

VORONOVA Liliana Vyacheslavovna – Candidate of Pedagogical Sciences, Associate Professor, Head, Department of Russian as a Foreign Language, Oriental Institute – School of Regional and International Studies, Far Eastern Federal University, Member of the Board of the Association of Teachers of Russian Language and Literature (ROPRYAL).

УВАРОВА Вероника Валериевна – магистр филологии, старший преподаватель русского языка как иностранного, Тихоокеанский государственный медицинский университет.

E-mail: uvarova1971@list.ru

UVAROVA Veronika Valerievna – Master of Philology, Senior Lecturer of Russian as a Foreign Language, Pacific State Medical University.

L. V. Voronova, V. V. Uvarova

Linguistic and methodological foundations for training international students in written diplomatic discourse

Far Eastern Federal University, Pacific State Medical University, Vladivostok, Russia

Abstract. In the article, the authors solve the problem of teaching professionally oriented communication in Russian to foreign international students. The paper presents the development of an appropriate linguistic methodological system for teaching written business diplomatic discourse to foreign students studying International Relations. In order to build an effective and efficient model for teaching business discourse to international students, the communicative needs of foreign students were studied, taking into account the realities of the current situation, which made it possible to select the most relevant genres of diplomatic correspondence as the dominant type of activity of a specialist in the field of international relations; experimental training was carried out, which showed that the most effective assimilation of the genre features of diplomatic correspondence and the relevance of the text to a particular genre occurs as a result of systematization and differentiation of features; substantiates the need to create a lexical minimum in the field of international relations; fragments of the self-assessment table and checklists of self-assessment of the achieved results were developed and presented.

The paper concludes that the success of educational and cognitive activity is closely related to the flexibility of the learning system and the possibility of adjustment at all its stages. A necessary component of educational activities in teaching the Russian language as a means of business communication is the control of the gradual formation of communicative intercultural and professional competencies among foreign students.

Keywords: Russian as a foreign language, training, business communication, written diplomatic discourse, international students.

Введение

Реалии общественно-политической жизни в сфере международного сотрудничества актуализировали изучение русского языка иностранными гражданами с целью дальнейшей профессиональной деятельности. «За последние годы дифференцировались сферы использования русского языка как средства коммуникации: помимо бытовой, социокультурной значимое место занимает профессиональная и деловая сферы использования языка...» [1, с. 590].

В свою очередь, успешность многополярного сотрудничества и развитие международных отношений стран ближнего и дальнего зарубежья с Россией предопределено эффективной коммуникацией между посольствами, ведомствами и представительствами, что, соответственно, мотивировало необходимость выработки единого подхода к обучению иностранных студентов деловому дискурсу на русском языке в сфере международных отношений как компонента профессионального образования и средства формирования поликультурной личности будущего специалиста – выпускника российского вуза.

Актуальность

Коммуникативные потребности иностранных студентов, как правило, изучаются фрагментарно, что затрудняет определение промежуточных и итоговых целей обучения русскому языку как средству делового общения в сфере международных отношений; отсутствуют качественные современные средства обучения (учебники, учебные пособия и т. д.) по обучению иностранных студентов-международников письменной деловой коммуникации (дипломатической переписке) на русском языке.

Проблематика разработки лингвометодических основ обучения деловому дискурсу на русском языке студентов-международников, содержащих функции контроля и самоконтроля

ля, представляет насущный интерес в аспекте общей концепции разработки построения целостной системы обучения русскому языку как средству делового общения.

Теоретические основания исследования дипломатического дискурса

В теории функциональных стилей русского языка большинство ученых в составе официально-делового стиля выделяют дипломатический подстиль, обслуживающий дипломатический дискурс, предметная сфера которого определена исторически сложившимся институтом международных отношений как совокупность норм, направленных на регламентацию внешних сношений государств, форм их представительства за границей, вопросов дипломатического этикета, подготовки и создания дипломатических актов.

Согласимся с точкой зрения Г. Никольсона, который отмечает, что «дипломатия – искусство письменное» [2]. Поскольку составление документов является доминирующим видом деятельности специалиста в сфере международных отношений, считаем, что будущих дипломатических сотрудников необходимо в первую очередь обучать письменной деловой коммуникации, начиная с изучения концептуально значимых теоретических понятий указанной деятельности – характеристики дипломатического дискурса, основных жанров / видов текстов и их дифференцирующих признаков, языковых маркеров (лексико-семантических, синтаксических и стилистических особенностей).

Переписка между субъектами, представляющими государства, как отмечает А. Ф. Брунков, должна вестись с соблюдением традиционных правил протокола, которые выработаны в течение долгой практики и общеприняты в международной деятельности. Составление дипломатических документов (дипломатических актов) – одно из важнейших направлений министерств и представительств, а соответствие документов международным стандартам и этикету контролируется протокольной службой. Министерства и посольства на практике, как правило, осуществляют дипломатическую переписку на языке страны пребывания, но могут вести ее на языке своей страны с приложением к каждому документу его неофициального перевода [3].

В исследованиях не существует единого подхода к типологизации дипломатического дискурса. Оптимальной считаем классификацию письменных текстов, где критерием для дифференциации является вид деятельности:

- 1) тексты документов дипломатической переписки;
- 2) тексты – результат переговоров;
- 3) тексты для публикаций в СМИ и на официальном сайте МИД;
- 4) тексты договоров.

Наиболее концептуально значимой и часто употребляемой формой деятельности субъектов международного права являются тексты дипломатической переписки, которую А. Н. Ковалев определяет, как обмен письменными сообщениями между государствами, правительствами, министерствами иностранных дел с зарубежными государствами, официальными представительствами, посольствами этих государств и международными организациями, а также дипломатических представительств друг с другом [4]. С другой стороны, считаем, дипломатическая переписка – совокупность разных видов корреспонденции и документации дипломатического характера.

Содержание обучения

В процессе профессионально-ориентированного обучения студентов-международников русскому языку как средству делового общения важнейшая роль принадлежит содержанию обучения, которое является основным источником поддержания мотивационной базы учебного процесса и показателем сформированности коммуникативной (межкультурной и профессиональной) компетенции как итоговой цели обучения.

Обучение студентов-международников основам дипломатического дискурса, как мы уже отметили, необходимо предварять выявлением и структурированием специфических особенностей употребления языковых средств с безусловным учетом культурологического аспекта, без которого невозможно формирование вторичной языковой личности, способной избежать культурно-языкового конфликта «свое» / «чужое» путем выбора адекватной стратегии речевого поведения [5].

В разработке концепции обучения немаловажен стилистический аспект как основополагающий для сферы письменной деловой коммуникации, а также параметры оформления документов с учетом жанровых особенностей видов дипломатических текстов и их положения в деловом общении с целью отбора содержания обучения в соответствии с коммуникативными потребностями студентов-международников.

Письменный дипломатический дискурс имеет как общие языковые особенности, характерные для сегмента делового общения в целом, так и отличные от него специфичные черты, а также жанровую дифференциацию. В этой связи целесообразно выстраивать систему обучения дипломатическому дискурсу в рамках обучения русскому языку как средству делового общения.

Изучение коммуникативных потребностей иностранных студентов-международников (обработка и анализ анкетирования) с учетом реалий современной ситуации позволило отобрать наиболее актуальные жанры дипломатической переписки как доминирующего вида деятельности специалиста в сфере международных отношений из шести наиболее распространенных в российской и международной практике форм (нота, меморандум, коммюнике, памятная записка, частное письмо полуофициального характера) [6]. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств произведены на основании денотативно-иллокутивного, структурно-грамматического компонентов и особенностей оформления, регламентированных дипломатическим протоколом.

Опытное обучение, проведенное в группах иностранных студентов, обучающихся на направлении «Международные отношения», показало, что наиболее эффективное усвоение жанровых особенностей дипломатической переписки и отнесенности текста к тому или иному жанру происходит в результате систематизации и дифференциации определенных признаков (табл. 1).

Таблица 1

Жанры дипломатической переписки

Жанр Признак	Вербальная нота	Личная нота	Памятная записка	Визитная карточка	Частное письмо полуофициального характера
Бланк	+	+	-	-	-
Место и дата отправления	правый верхний угол/ правый нижний угол	правый верхний угол/ правый нижний угол	под текстом	-	+
Номер	+	-	-	-	-
Адрес получателя	левый нижний угол	левый нижний угол	-	-	-
Заголовок	-	-	+ (Памятная записка)	-	-

Обращение	-	господин + название должностного лица (пишется от руки)	-	-	господин + название должностного лица
Получатель (адресат)	представительство – левый нижний угол	должностное лицо – левый нижний угол	-	-	должностное лицо
Отправитель (адресант)	представительство	должностное лицо/ представительство	-	должностное лицо	должностное лицо
Вступительная этикетная формула (комплимент)	+	+	-	-	+
Заключительная этикетная формула (комплимент)	+	+(пишется от руки)	-	-	+
Содержание и цель	политические, экономические, научнотехнические проблемы, информация представительского характера	передвижение сотрудников дипкорпуса (въезд, выезд из страны пребывания), вручение верительных грамот, протокольные вопросы (благодарность просьба, поздравления официального характера)	дублирует или поясняет устное заявление, чтобы усилить значение или подчеркнуть важность	фамилия, имя, отчество, должность	установление личных контактов с разными целями (намерение продолжать общение, благодарность просьба, поздравления с неформальными личными событиями, дни рождения, продвижение по служебной лестнице, награждения), заболевания.
Форма глаголов	3 лицо от имени представительства	1 лицо от имени подписывающего	3 лицо (безличная форма)	-	1 лицо от имени подписывающего
Подпись	-	внизу	внизу	-	внизу
Печать	+	+	-	-	-
Сокращения, выражающие отношение владельца к адресату	-	-	-	левый нижний угол	

Коммуникативная ситуация, отраженная в текстах дипломатической переписки, представлена постоянным базовым составом компонентов в устойчивой системе статусно-ролевых отношений, сложившихся в коммуникативном пространстве социального института дипломатии. Основанием для её построения явилась особая интерпретация самого концептуального статуса делового письма, включающего: 1) коммуникативную цель с обуславливающим ее набором интенций; 2) прагматические условия коммуникативного акта, сущность которых заключается в системе элементов «адресант – ситуация – отношения – адресат»; 3) языковые средства, маркирующие речевое поведение и статусно-ролевые отношения, формирующие дискурс в его письменной реализации.

Обучение студентов-международников деловой письменной коммуникации связано, во-первых, с развитием у учащихся способности понимать и продуцировать письменные высказывания на уровне предложения, сверхфразового единства, текста, дискурса, относящихся к деловой сфере общения; во-вторых, с формированием у них навыков и умений оформления и составления дипломатических документов; в-третьих, с развитием способности к точности и лаконичности в изложении материала, в выборе речевых средств и конструкций, соответствующих референтной и коммуникативной ситуации, с целью эффективного сотрудничества в сфере международных отношений.

Считаем, что обучение иностранных учащихся деловому письменному общению целесообразно проводить на основе системы аутентичных текстов, которые репрезентируют единство коммуникативного и языкового содержания обучения, являются носителем актуальной экстралингвистической информации, выступают не только средством обучения, но и его целью, высшей единицей обучения.

В процессе обучения иностранные учащиеся должны не только научиться читать и анализировать аутентичные образцовые тексты дипломатической корреспонденции, но и развивать навыки продуцирования текстов посредством тренировочных упражнений по аналогии, с опорой на образцы составлять документы, что требует активизации в речи специфических словоформ, словосочетаний и конструкций, таких как – *В ответ на ноту от ...; Согласно Вашей просьбе, ...; В соответствии с договоренностью, ...; На основании предварительной договоренности...; С надеждой на положительное решение вопроса ...; Пользуясь случаем, ...; Примите уверения в моем высоком уважении и др.*

Отбор и систематизация лексических средств

С целью выявления и систематизации языковых особенностей (наиболее частотных лексических единиц, клише и синтаксических конструкций) дипломатического дискурса нами проанализированы тексты документов международной переписки на русском языке. Одной из главных задач моделирования процесса обучения русской письменной коммуникации в сфере международных отношений является создание лексического минимума.

Лексическая система, обслуживающая деловое общение, включает слова и устойчивые словосочетания, отличающиеся конситуативностью в регистре делового общения на русском языке, функционирующие в качестве маркеров официально-делового стиля в целом и дипломатического подстиля в частности. Каждый предметно-понятийный компонент реализуется определёнными речевыми единицами, имеющими стереотипный характер и отражающими нормы речевого этикета дипломатических документов [7]. Например, подтверждение получения документа может быть выражено следующей речевой формулой: *и в ответ на его ноту № от ____ февраля 20 ____ года имеет честь сообщить.* Для выражения готовности к сотрудничеству используются конструкции: *выражает готовность к сотрудничеству с ...; рады принять Ваше приглашение к сотрудничеству.*

С учетом интенционального подхода, метатемного анализа, а также анализа коммуникативной организации дискурса, нами был отобран лексико-грамматический материал и составлен лексический минимум, структурированный и систематизированный по тематико-стилистическим блокам и компонентам коммуникативной ситуации, в который включены:

– общеупотребительная, не маркированная сферой употребления, лексика, владение которой обеспечивает корректное речевое межкультурное поведение в процессе профессионально-делового взаимодействия с носителями русского языка (часть структурирована по категориальному значению однокоренных слов);

- лексика, обозначающая названия должностных лиц (ранг) и наименования представительств и учреждений;
- терминологическая и номенклатурная лексика;
- лексика, придающая дискурсу пафосность и торжественность;
- комплиментарные и этикетные формулы;
- речевые клише, в том числе эмоциональные и оценочные выражения;
- общепринятые сокращения.

На занятиях лексико-грамматический материал презентуется и закрепляется в виде представления языковых единиц в форме речевых образцов, структурно-семантических схем и их лексико-грамматических вариантов и отрабатывается в типовых текстах и разнообразных тренировочных условно-речевых и речевых упражнениях, а затем закрепляется в коммуникативных заданиях. Сложность и объём упражнений варьируется в зависимости от конкретного этапа обучения, соответствующего уровню владения учащимися иностранным (русским) языком, а также от задач и стратегии обучения. Система заданий разработана на материале аутентичных дипломатических текстов, посредством которых происходит отработка навыков и формирование умений на разных уровнях: лексическом, грамматическом, дискурсивном. Продемонстрируем это на примере одного из заданий.

Задание. Прочитайте часть текста и выполните задания.

Исходя из вышеизложенного, Посольство просит уважаемое Министерство принять действенные и безотлагательные меры (**ПРЕКРАТИТЬ**) дальнейшей трансляции вышеуказанного сюжета по телеканалу «Домашний», а также (**ПРИНЯТЬ**) в целом системных мер (**НЕДОПУСТИТЬ РАСПРОСТРАНИТЬ**) в российских СМИ такого рода *ложных* и *оскорбительных* материалов об Узбекистане и представителях республики.

1. К какому жанру относится этот фрагмент текста?
2. Каким компонентом документа является эта часть текста? Выберите правильный вариант ответа: а) реквизиты, б) смысловое ядро, в) этикетная рамка, г) аргументация своей позиции, д) фактическая часть.
3. Замените в части текста выделенные глаголы однокоренными существительными. Используйте образец.
Образец: осуществить – осуществление
4. Замените в части текста подчеркнутые слова синонимами с менее категоричной отрицательной коннотацией.
5. Выпишите из текста готовые речевые формулы (клише).
6. Составьте ответ на письмо, частью которого является данный текст. Оформите его в жанре вербальной ноты, адресованной Посольству республики Узбекистан в Российской Федерации от имени Министерства Российской Федерации.

Контроль и самоконтроль

Для стимулирования иностранных студентов-международников к дальнейшему изучению русского языка и удовлетворения их потребности к самопроверке сформированности своих знаний, навыков и умений в письменной деловой коммуникации и в дипломатической переписке нами разработаны таблица самооценки и контрольные листы самооценки достигнутых результатов.

Таблица самооценки (табл. 2) представлена системой дескрипторов определения умений в письменной деловой коммуникации – делового дискурса (далее – ДД) на русском языке в целом и в сфере международных отношений – делового дипломатического дискурса (далее – ДДД) в частности.

Таблица 2

Таблица самооценки

Элементарный уровень	Базовый уровень
ДД – Могу: – заполнить бланк анкеты: внести имя, фамилию, национальность, место работы, должность, адрес; – заполнить анкету, составить автобиографию с опорой на вопросы. ДДД – Могу: – составить визитную карточку	ДД – Могу: – заполнить бланк договора: внести имя, фамилию, место работы, должность, адрес, паспортные данные, стоимость, срок и т.п.; – составить автобиографию с опорой на вопросы; – написать объявление; – написать несложное деловое ответное письмо, например, письмо-благодарность. ДДД – Могу: – составить простую ответную личную ноту, например, личную ноту-благодарность за поздравление.
Первый сертификационный уровень	Второй сертификационный уровень
ДД – Могу: – составить автобиографию; – написать расписку, заявление, объявление, справку; – составить несложное деловое письмо, например, поздравление с каким-либо событием, благодарность, приглашение, напоминание. ДДД – Могу составить: – памятную записку; – простую иницирующую вербальную ноту, например, просьбу, информирование об одном событии; – простое частное письмо полуофициального характера.	ДД – Могу: – написать письмо рекомендательного характера или объяснительную записку, где необходимы причинно-следственные связи; – составить служебную записку, служебную характеристику. Владею навыками: – составления отчёта, доверенности, договора; – составления инициативных деловых писем (ходатайство, докладная записка, обращение, жалоба, рекомендация). ДДД – Могу составить: – ответную вербальную ноту сложной структуры, например, информирование + аргументация, согласие + предложение, благодарность+согласие; – сложную иницирующую вербальную ноту, например, приглашение+ информирование, информирование + аргументация; – частные письма полуофициального характера сложной структуры.
Третий сертификационный уровень	Четвертый сертификационный уровень
ДД – Умею: – логично и последовательно выражать свои мысли в письменной форме, используя при этом необходимые языковые средства; – выбирать стиль и жанр, соответствующие ситуации общения, с учетом адресата и тематики. Могу: – составлять документы сложной структуры: договоры, инструкции, включающие информационные сообщения, логично структурировать их; – обосновывать свою точку зрения, используя систему аргументов. ДДД – Могу составлять: – меморандумы и коммюнике; – тексты посланий.	ДД – Умею: – выбирать коммуникативную тактику и стратегию речевого взаимодействия в письменной деловой сфере общения, адекватную коммуникативной ситуации и целеустановке общения. Владею: – навыками составления деловых документов всех видов и жанров. ДДД – Могу: – составлять дипломатические документы всех видов и жанров. Умею: – выбирать коммуникативную тактику и стратегию речевого взаимодействия с учетом особенностей адресата и возможной реакции с его стороны;

Умею: – грамотно и логично структурировать сложный текст с учетом цельности и связности всех его структурных компонентов; – использовать лексические замены (эвфимизацию, метонимические и метафорические замены) с учетом факторов коммуникативной ситуации; – четко и ясно обосновывать позицию страны, выстраивая сложную систему аргументов по всем вопросам.	– производить выбор лексических средств с учетом нюансов оттенков значений, параметров коммуникативной ситуации для достижения коммуникативных целей; – полно и убедительно выражать позицию страны по отношению к другим странам и обсуждаемым вопросам внутри и вне страны, используя четко, логично и ясно выстроенную систему аргументов.
---	--

Кроме того, нам представляется эффективным технологическим шагом, развивающим мотивацию и стимулирующим совершенствование навыков и умений в письменном деловом общении, работу студентов с контрольными листами самооценки. Регулярно фиксируя (каждую неделю, месяц, квартал) достигнутые умения, студент тем самым производит самоанализ результатов, который помогает отслеживать динамику своих достижений в письменном деловом общении и планировать свою дальнейшую учебно-познавательную деятельность. Основные умения в письменной деловой коммуникации, соответствующие второму сертификационному уровню, представлены в контрольном листе самооценки (табл. 3).

Таблица 3

Контрольный лист самооценки (фрагмент)

II сертификационный уровень	Дата			Дата			Дата		
	1	2	3	1	2	3	1	2	3
Письменное деловое общение									
Я могу написать письмо рекомендательного характера.									
Я могу написать служебную записку.									
Я могу написать жалобу.									
Письменное деловое общение в сфере международных отношений (дипломатическая переписка)									
Я умею составлять простую ответную вербальную ноту, например, согласие, благодарность.									
Я умею составлять сложную ответную вербальную ноту, например, согласие + просьба, благодарность+согласие									

Контрольные листы самооценки и таблица самооценки являются компонентами пакета документов – «языкового портфеля». Следуя точки зрения А. Н. Щукина, что «материалы портфеля могут найти широкое применение в качестве: а) средства овладения языком в процессе самостоятельной учебной деятельности и б) средства оценки такого владения» [8, с. 268], считаем необходимым включить их в процесс обучения русскому языку как средству делового общения.

Обязательным компонентом деятельности по обучению русскому языку как средству делового общения является контроль поэтапного формирования у иностранных студентов коммуникативной межкультурной и профессиональной компетенций. В методике препода-

давания русского языка как иностранного контроль традиционно трактуется как способ определения уровня владения языком, достигнутого учащимися за определенный период обучения [9]. Контроль является неотъемлемым, необходимым элементом учебной деятельности.

Важность контроля, как справедливо отмечает И. В. Михалкина, обусловлена его функциями – результативно-констатирующей, диагностической, распределительной, обучающей, мотивационной, управляюще-корректировочной, аналитической, прогностической, научно-исследовательской и функцией индикатора прогресса в обучении [10, с. 346], при помощи которых осуществляется планирование, организация, индивидуализация, мотивация и корректировка учебного процесса. Оптимальными нам представляются следующие виды контроля: исходный, текущий, промежуточный, итоговый. К примеру, итоговый контроль в системе обучения письменному деловому дипломатическому дискурсу проводится, как правило, в форме зачета или экзамена и может быть представлен в виде тестовых заданий.

Приведём пример тестового задания (фрагмент), материал которого измеряет усвоение иностранными учащимися этикетных формул, используемых в деловой коммуникации в сфере международных отношений: *обращения, названия, самоназвания, приветствия, прощания, пожелания.*

Задание-инструкция. Вы получили тест, состоящий из 30 вопросов, и матрицу. Напишите вашу фамилию. В тесте слева даны вопросы (1, 2 и т.д.), а справа – варианты выбора. Выберите правильный вариант и отметьте соответствующую букву на матрице кружочком. Время выполнения теста – 15 минут. При выполнении теста пользоваться словарем нельзя.

Фрагмент:

1	Как правильно сформулировать обращение к лицу, имеющему ранг посла, в тексте личной ноты?	(А) Уважаемый Посол (Б) Уважаемый Господин Посол (В) Уважаемый господин посол (Г) Уважаемый господин Посол
2	Обращаясь к знакомому официальному лицу дипломатического ранга в тексте частного письма полуофициального характера, правильно написать	(А) Уважаемый господин Ивлев (Б) Уважаемый господин Ивлев Николай Петрович (В) Уважаемый Николай Петрович Ивлев (Г) Уважаемый Господин Ивлев
3	При обращении к министру или послу правильно употребить	(А) Ваше превосходительство (Б) Ваше Превосходительство (В) ваше Превосходительство (Г) ваше превосходительство
4	В личных нотах и частных письмах полуофициального характера в заключительном комплименте принято писать	(А) Прошу принять уверения в моем высоком уважении (Б) Я уважаю вас (В) Уверяю вас в своем уважении (Г) Примите мое уважение
5	В частных письмах полуофициального характера заключительную этикетную формулу правильно написать	(А) До свидания (Б) Всего доброго (В) С уважением (Г) С наилучшими пожеланиями
6	Закончить частное письмо полуофициального характера лучше следующим образом	(А) Искренне Ваш (подпись) (Б) Ваш (подпись) (В) Ваш друг (подпись) (Г) Искренне ваш (подпись)

Успешность учебно-познавательной деятельности тесно связана с гибкостью системы обучения и возможностью корректировки на всех её этапах.

Заключение

В процессе профессионально-ориентированного обучения студентов-международников русскому языку как средству делового общения важнейшая роль отводится содержанию обучения, которое является основным источником поддержания мотивационной базы овладения иностранным языком и показателем сформированности межкультурной и профессиональной компетенции как итоговой цели обучения.

Основными системообразующими принципами (с учетом антропоцентрического и коммуникативно-деятельностного подходов) обучения считаем: принцип коммуникативной целесообразности, согласно которому темы, ситуации и интенции систематизируются в соответствии с коммуникативными потребностями учащихся и приоритетными направлениями делового общения в сфере международных отношений в целом и дипломатической переписки в частности; принцип культуросообразности, принцип стилистической отнесенности, являющийся основанием для отбора текстового и лексико-грамматического материала; принцип концентризма.

Овладение иностранными студентами-международниками основами дипломатической переписки представляется актуальным и необходимым умением в современных реалиях, поскольку является надежным гарантом компетентного и адекватного ведения ими письменной коммуникации в регистре делового общения на русском языке.

Л и т е р а т у р а

1. Балыхина, Т. М. Письменная речь как фактор интеллектуального развития и социальной адаптации личности / Т. М. Балыхина, Л. В. Воронова // Функциональная семантика, семиотика знаковых систем и методы их изучения. – Новиковские чтения: материалы Международной научной конференции (Москва, 5-6 апреля 2006 г.). – Москва: Изд-во РУДН, 2006. – С. 578-591.
2. Никольсон, Г. Дипломатия [Электронный ресурс] / Никольсон Г. – Режим доступа: https://goallib.com/book/nikolson_garold/diplomatiya.html (дата обращения: 13.07.2022 г.).
3. Борунков, А. Ф. Дипломатический протокол в России. Изд. 3-е, доп. / А. Ф. Борунков. – Москва : Междунар. отношения, 2007. – 264 с.
4. Ковалев, А. Н. Азбука дипломатии / А. Н. Ковалев. – Москва : Международные отношения, 1977. – 264 с.
5. Белоусова, И. М. Методика обучения китайских студентов межкультурному деловому общению на русском языке: Автореф. дис. ... канд. пед. наук / И. М. Белоусова. – Москва, 2014. – 28 с.
6. Куксова, Е. Л. К вопросу о дипломатическом подстиле официально-делового стиля речи / Е. Л. Куксова // Язык и культура в современном мире (на материале романо-германских языков). IX Степановские чтения. – Москва : РУДН, 2013. – С. 159-164.
7. Баландина, Л.А. Язык дипломатии: традиции и современность / Л. А. Баландина, Г. Ф. Кураченкова // Язык и право: актуальные проблемы взаимодействия. – Материалы Международной научно-практической Интернет-конференции. – Ростов-на-Дону : Ростовское книжное издательство, 2011. – 259-264 с.
8. Щукин, А. Н. Обучение иностранным языкам: теория и практика: учеб. пособие для преподавателей и студентов / А. Н. Щукин. – Москва : Филоматис, 2004. – 416 с.
9. Воронова, Л. В. Современная письменная коммуникация: лингвометодические основы обучения и контроля: Дис. ... канд. пед. наук / Л. В. Воронова. – Москва, 2006. – 238 с.
10. Михалкина, И. В. Лингвометодические основы обучения иностранных граждан русскому языку как средству делового общения: Дис. ... д-ра пед. наук / И. В. Михалкина. – Москва, 1998. – 459 с.

References

1. Balyhina, T.M., Voronova, L.V. Pis'mennaya rech' kak faktor intellektual'nogo razvitiya i social'noj adaptacii lichnosti / Balyhina T.M., Voronova L.V. // Funkcional'naya semantika, semiotika znakovyh sistem i metody ih izucheniya. – Novikovskie chteniya: materialy Mezhdunarodnoj nauchnoj konferencii (Moskva, 5-6 aprelya 2006g.). – Moskva: Izd-vo RUDN, 2006. – S. 578-591.
2. Nikol'son, G. Diplomatiya [Elektronnyj resurs]. / Nikol'son G. – Rezhim dostupa: https://royallib.com/book/nikolson_garold/diplomatiya.html (data obrashcheniya: 13.07.2022 g.).
3. Borunkov, A.F. Diplomaticeskij protokol v Rossii. Izd. 3-e, dop. / Borunkov A.F. – Moskva: Mezhdunar. otnosheniya, 2007. – 264 s.
4. Kovalev, A.N. Azbuka diplomatii / Kovalev A.N. – Moskva: Mezhdunarodnye otnosheniya, 1977. – 264 s.
5. Belousova, I.M. Metodika obucheniya kitajskih studentov mezhkul'turnomu delovomu obshcheniyu na russkom yazyke: Avtoref. dis. ... kand. ped. nauk. / Belousova I.M. – Moskva, 2014. – 28 s.
6. Kuksova, E.JI. K voprosu o diplomaticheskom podstile oficial'no-delovogo stilya rechi / Kuksova E.JI. // YAzyk i kul'tura v sovremennom mire (na materiale romano-germanskih yazykov). IX Stepanovskie chteniya. – Moskva: RUDN, 2013. – S. 159-164.
7. Balandina, L.A., Kurachenkova, G.F. YAzyk diplomatii: tradicii i sovremennost' / Balandina L.A., Kurachenkova G.F. // YAzyk i pravo: aktual'nye problemy vzaimodejstviya. – Materialy Mezhdunarodnoj nauchno-prakticheskoy Internet-konferencii. – Rostov-na-Donu: Rostovskoe knizhnoe izdatel'stvo, 2011. – 259-264 s.
8. SHCHukin, A.N. Obuchenie inostrannym yazykam: teoriya i praktika: ucheb. posobie dlya prepodavatelej i studentov / SHCHukin A.N. – Moskva: Filomatis, 2004. – 416 s.
9. Voronova, L.V. Sovremennaya pis'mennaya kommunikaciya: lingvometodicheskie osnovy obucheniya i kontrolya: Dis. ... kand. ped. Nauk / Voronova L.V. – Moskva, 2006. – 238 s.
10. Mihalkina, I.V. Lingvometodicheskie osnovy obucheniya inostrannyh grazhdan russkomu yazyku kak sredstvu delovogo obshcheniya: Dis. ... d-ra ped. nauk / Mihalkina I.V. – Moskva, 1998. – 459 s.

