

## ФОРМИРОВАНИЕ ГОТОВНОСТИ БУДУЩИХ СЕКРЕТАРЕЙ-РЕФЕРЕНТОВ К ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ

*А.Ю. Зиновьева, К.А. Наумова, В.В. Шестаков, Е.А. Шефер*

*Южно-Уральский государственный университет, г. Челябинск, Россия*

В статье представлен методический замысел формирования готовности будущих секретарей-референтов к профессиональной коммуникации на иностранном языке. Положение дел на рынке труда сегодня таково, что одним из видов профессиональной деятельности выпускника направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» часто является организация деловых контактов и протокольных мероприятий, в том числе международных. В результате освоения этого вида деятельности выпускник должен уметь осуществлять профессиональную коммуникацию на иностранном языке, принимая во внимание ситуацию межкультурного общения. Однако наблюдается обострение противоречий между возросшими требованиями общества к качеству подготовки секретарей-референтов и недостаточным уровнем готовности последних к профессиональной коммуникации на иностранном языке, что обуславливает актуальность настоящего исследования. Практическая значимость состоит в возможности внедрения результатов исследования в образовательный процесс будущих секретарей-референтов.

*Ключевые слова:* документоведение, делопроизводство, секретарь-референт, иностранный язык для профессиональных целей, профессиональная компетенция, компетентностный подход.

### **Введение**

В настоящее время многие выпускники, прошедшие обучение в очной форме по программе бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», устраиваются на должность специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией (далее – секретаря-референта). Однако социальный заказ таков, что многие организации работают с иностранными партнерами, с которыми необходимо вести переговоры и организовывать встречи, поэтому им требуются специалисты, имеющие способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках и владеющие знанием этики и основ международного протокола. Связано это с тем, что сотрудничество с зарубежными компаниями позволяет повысить конкурентоспособность и, следовательно, вывести предприятие на новый уровень. При этом во время обучения по программе бакалавриата, готовясь стать секретарями-референтами, студенты, как показывает практика, не уделяют достаточно внимания

изучению иностранного языка в профессиональной сфере. Возьмем, например, английский язык. Английский язык для профессиональных целей (ESP) – следующий этап профессионального роста после овладения общим английским языком (General English). Всероссийские и региональные исследования качества среднего образования по дисциплине «Иностранный язык» (ВПР, РИКО, ОГЭ, ЕГЭ) показывают, что иностранным языком на необходимом для коммуникации уровне владеет менее 10 % выпускников школ, которые впоследствии поступают в высшие учебные заведения с недостаточной подготовкой по данной дисциплине. Таким образом, перед вузами ставится задача обучить студентов общему английскому (General English), тогда как в зарубежных странах на этом этапе образования обучают английскому языку для профессиональных целей (ESP). Сложившаяся ситуация приводит к заведомому отставанию российского образования по иностранному языку, в связи с чем Рособрнадзором и Министерством просвещения было принято ре-

шение ввести «Иностранный язык» в качестве обязательного экзамена на этапе среднего (полного) общего образования (согласно ФГОС нового поколения).

Актуальность данной работы объясняется необходимостью выполнения социального заказа на специалистов по организационному и документационному обеспечению, владеющих иностранным языком на достаточно высоком уровне и знающих основы деловой этики, а также основы делового и международного протокола.

Следовательно, целью является разработка методического замысла освоения студентами направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» иностранного языка для профессиональной деятельности, в том числе этики делового общения на иностранном языке и соблюдения делового протокола на мероприятиях международного уровня.

В целях обоснования разработки методического замысла нами были проанализированы следующие документы:

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»;

– Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Одной из трудовых функций секретаря-референта, отраженных в профессиональном стандарте (ПС), является организация деловых контактов и протокольных мероприятий [7]. Эта функция представляется нам наиболее востребованной среди секретарей – помощников руководителей. Она подразумевает регулярное выполнение секретарем таких трудовых действий, как встреча участников переговоров, обеспечение их информационными материалами, ведение записей переговоров. Среди перечисленных в ПС умений и знаний, необходимых для осуществления трудовой функции секретаря, приведем те, которые соотносятся напрямую с выбранными трудовыми действиями:

– составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и других конференционных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов;

– составлять пресс-релизы;

– вести переговоры с партнерами [7].

Для овладения перечисленными умениями прежде всего необходимы знания правил

проведения деловых протоколов и протокольных мероприятий, а также этики и основы международного протокола. Кроме того, важным, на наш взгляд, является знание на профессиональном уровне иностранного языка для обеспечения эффективной коммуникации с международными партнерами.

Необходимые знания должны обеспечиваться развиваемой в рамках направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» общекультурной компетенцией ОК-5 – «способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия» [6]. Следовательно, в результате освоения программы бакалавриата будущий секретарь-референт, в частности, должен:

– знать нормы устного и письменного литературного языка, особенности и основные средства официально-делового стиля литературного языка; основные требования к коммуникации в деловой среде, а также основные особенности таких видов делового общения, как деловое совещание, деловая беседа, телефонный разговор, переговоры;

– уметь грамотно составлять документы с учетом литературной нормы и особенностей стиля; подготовить и провести любой вид делового общения;

– владеть способностью и готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

### **Содержание образования**

Накопление знаний, формирование навыков и развитие умений, необходимых для осуществления обозначенных трудовых действий, обеспечивается внедрением в содержание образования двух дисциплин: «Первый иностранный язык в сфере профессионального общения» и «Дипломатический и деловой этикет», поскольку они направлены на развитие у обучающихся интересующей нас компетенции ОК-5 [2, 3] и содержательно имеют точки соприкосновения, что позволит усилить образовательный эффект. Эти дисциплины, как правило, включаются в вариативную часть учебного плана направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в различных вузах. За основу был выбран учебный план и рабочие программы дисциплин данного направления подготовки, исполь-

зуемые в Московском государственном лингвистическом университете [1], поскольку все необходимые материалы для разработки нашего методического замысла имеются в данном университете в свободном доступе, при этом наш методический замысел может быть реализован в образовательном процессе любого вуза с внесением некоторых изменений.

### ***Первый иностранный язык в сфере профессионального общения***

Дисциплина «Первый иностранный язык в сфере профессионального общения» находится в вариативной части учебного плана [3]. Приступая к изучению дисциплины, студент должен пройти курс «Иностранный язык (первый)» и иметь уровень В1–В2 («средний» – «выше среднего»). Дисциплина изучается на 2–4-м курсах в 3–8-м семестрах. Общая трудоемкость дисциплины составляет 27 зачетных единиц, 972 часа.

Согласно документу Совета Европы «Общеввропейские компетенции владения иностранным языком: изучение, преподавание, оценка» [8], по которому выделяется шесть уровней владения иностранным языком, для прохождения каждого уровня требуется определенное количество часов. Предполагается, что при наличии 972 часов студент по окончании курса должен овладеть уровнем С1 («продвинутый») по европейской шкале. Условие будет выполнено, если занятия иностранным языком проводятся эффективно, с внедрением современной коммуникативно-когнитивной методики, а студент выполняет требования преподавателя и занимается иностранным языком дополнительно.

Коммуникативно-когнитивная методика имеет следующие особенности: ведение занятия «на языке», а не «о языке»; минимизация речи педагога во время занятия в пользу студентов; замена фронтальной работы парной и групповой в группах; использование аутентичных материалов; персонализация материала; выбор содержания через коммуникативную цель. Кроме того, мы считаем целесообразным внедрение модулей по иностранному языку для специальных целей, например, «Особенности организации деловых встреч с учетом особенностей культуры стран изучаемого языка», «Деловой дресс-код», а также изучение особенностей документооборота в странах изучаемого языка на иностранном языке.

В целях отработки навыков возможно использовать следующие частные приемы:

метод проектов, метод кейсов, составление диалогов по заданным ситуациям с использованием функциональной лексики, задания типа «Найди ошибку», кино клуб по фильмам с деловой тематикой с последующим разбором ситуаций, языка и особенностей организации встреч (например, разбор фильма «The Devil Wears Prada»).

Практические занятия предлагается проводить по аутентичному учебнику «The Business 2.0» [9], каждый из восьми разделов которого нацелен на определенный ключевой сектор деятельности в мире бизнеса.

### ***Дипломатический и деловой этикет***

Дисциплина «Дипломатический и деловой этикет» находится в вариативной части учебного плана [2]. В рамках данной дисциплины студенты знакомятся с историей этикета и основными требованиями современного этикета, в том числе национального, а также изучают принципы ведения деловой переписки. Цель курса – дать практические навыки правильного поведения и хороших манер, которые могут быть использованы в различных ситуациях внутри различных социальных групп. Дисциплина изучается на втором курсе в четвертом семестре. Общая трудоемкость составляет 2 зачетные единицы, 108 часов.

### ***Междисциплинарное содержание***

Параллельное преподавание указанных дисциплин осуществляется в четвертом семестре. Сравнительный анализ тем учебника «The Business 2.0» и тем, предложенных в рабочей программе дисциплины (РПД) «Дипломатический и деловой этикет», позволил выявить наиболее схожие по содержанию темы: «Managementstyle» («Стиль управления») и «Поведение в деловой жизни»; «Managing conflict» («Управление конфликтами») и «Принципы делового этикета»; «Assertiveness» («Настойчивость») и «Особенности национальных норм делового этикета»; «Letters» («Письма») и «Деловые бумаги: бланки, визитные карточки, деловые письма»; «Emails» («Электронная почта») и «Факс и электронная почта». Выбранные темы дисциплины «Дипломатический и деловой этикет» изучаются во второй половине четвертого семестра.

Основной замысел состоит в том, что в рамках дисциплины «Дипломатический и деловой этикет» будут проводиться лекции по указанным темам на английском языке, после чего в рамках практических занятий по дисциплине «Первый иностранный язык в сфере

профессионального общения» студенты будут отрабатывать полученные знания. Например, в лекции «Факс и электронная почта» студенты узнают об особенностях электронной деловой коммуникации, тогда как в рамках практического занятия «Emails» отработают навыки написания электронных писем. Полученные знания, умения и навыки будут отработаны в ходе учебной практики, запланированной по окончании четвертого семестра.

#### **Учебная практика**

Анализ основных образовательных программ (ООП) по направлению бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» [4, 5] показывает, что отработка знаний, умений и навыков по компетенции ОК-5 не входит в задачи учебной, производственной или преддипломной практики, что является, на наш взгляд, упущением разработчиков. В связи с этим необходимо включить в практику задания, нацеленные на применение данной компетенции. Поскольку выбранные дисциплины изучаются на втором году обучения, логическим завершением которого является учебная практика, целесообразным представляется внести изменения в программу именно этого вида практики.

Возможным вариантом такой учебной практики является ассистирование на мероприятиях международного уровня, проводимых вузом, в частности, на студенческих конференциях. В качестве места прохождения практики предлагаем использовать именно студенческие конференции, специально организованные вузом, по следующим причинам: во-первых, студенческая конференция подразумевает более низкий уровень ответственности, что кажется оптимальным для учебной практики; во-вторых, организация студенческой конференции требует меньше времени, средств и усилий, поскольку в качестве участников конференции могут выступать студенты-иностранцы, обучающиеся в данном вузе.

В задачи студента, таким образом, будет входить коммуникация с иноязычными участниками конференции на иностранном языке с применением норм международного этикета; организационная поддержка мероприятия; подготовка материалов конференции.

Такой вариант учебной практики представляется нам оптимальным, поскольку позволяет объединить элементы содержания нескольких дисциплин, в частности, «Первый иностранный язык в сфере профессионального

общения» и «Дипломатический и деловой этикет», а также ряда дисциплин, непосредственно связанных с документоведением, в единое целое, и применить развитые в ходе этих дисциплин компетенции в реальной ситуации межкультурной коммуникации.

#### **Процессуальный компонент**

В ходе формирования готовности будущих секретарей-референтов к профессиональной коммуникации на иностранном языке (в нашем случае – английском) предлагается параллельное преподавание дисциплин «Дипломатический и деловой этикет» и «Первый иностранный язык в сфере профессионального общения» в пяти блоках, после чего запланирована учебная практика.

Блоки 1–5 изучаются последовательно во второй половине четвертого семестра. Занятия в блоках также проходят последовательно: за лекциями по дипломатическому и деловому этикету следуют практические занятия по иностранному языку, после чего студенты принимают участие в междисциплинарной ролевой игре или готовят междисциплинарный проект, при этом игра проводится в рамках занятия по первому иностранному языку, поскольку на него отводится больше часов, чем на дипломатический и деловой этикет; проект, в свою очередь, выполняется во время самостоятельной работы студентов. Блок 6 представляет собой двухнедельную учебную практику, направленную на применение компетенции ОК-5, развиваемой в рамках изучаемых дисциплин. Далее приведены примерные виды работ, как внутри-, так и междисциплинарные, в рамках каждого блока.

**В блоке 1** предлагаем проведение лекций по дипломатическому и деловому этикету на темы «Поведение в деловой жизни» и «Что наши жесты говорят о нас». Вторая лекция посвящена языку жестов в деловом общении, а также методикам, которые помогут предотвратить использование произвольных жестов, способных «выдать» внутреннее состояние говорящего во время переговоров, или жестов, которые по-разному интерпретируются в культуре зарубежных стран. Предполагается, что проводить подобные занятия необходимо с учетом особенностей культур для установления полноценного акта коммуникации. Пренебрежение социокультурными характеристиками принимающей стороной нередко расценивается как проявление непрофессионализма и некомпетентности.

На занятии по иностранному языку предлагается провести дискуссию по теме учебника «The Business 2.0» «Стиль управления. Уместные и неуместные стили управления в деловой жизни». Во время дискуссии студенты могут применить знания, полученные в ходе предыдущей лекции по деловому этикету.

В качестве междисциплинарного задания в конце блока 1 предлагается игра «Здесь кто-нибудь говорит по-английски?». Студенты делятся на две группы и знакомятся со сценарием игры: фирма N принимает зарубежного представителя фирмы M, который должен был приехать со своим переводчиком, однако в назначенный день прилетает один. Более того, в возникшей путанице оказывается, что каждая из сторон имеет собственную версию повестки дня. Задача обучающихся – добиться взаимопонимания по заявленным пунктам своей повестки и составить общий меморандум по итогам переговоров. Переговоры ведутся на английском языке. Предлагаемый вид деятельности способствует активизации языковых навыков и умений в конкретной коммуникативной ситуации, что приближает среду обучения к реальным условиям работы, с которыми придется столкнуться будущим секретарям-референтам.

**В блоке 2** согласно замыслу целесообразно проведение лекции с заранее запланированными ошибками по деловому этикету на тему «Принципы делового этикета». Такой тип лекции способствует вовлечению студентов в дискуссию, поскольку они уже знакомы со многими принципами делового этикета, а также рециркуляции полученных знаний в одном из самых сложных видов заданий.

На занятии по иностранному языку предлагается проведение круглого стола по теме «Стратегии управления конфликтами на рабочем месте». Известно, что представители профессий с подобным уровнем ответственности нередко оказываются под влиянием стресса и, как следствие, влияют на общую работоспособность команды, что может значительно снизить производительность труда. У руководителей организаций возникает необходимость специально проводить коучинговые сессии по преодолению конфликтных ситуаций. Представляется возможным обучить будущих секретарей-референтов этому ценному навыку в рамках образовательной программы бакалавриата, тем самым потенциально снизить расходы работодателей.

В качестве междисциплинарного задания в конце блока 2 предлагается ролевая игра «Прием делегации». Студенты делятся на две группы: иностранная делегация и принимающая сторона. На занятии заранее определяется, из какой страны приезжает делегация, какова повестка дня. Участники «делегации» могут быть как представителями бизнес-кругов, так и дипломатами, в зависимости от пожеланий студентов. Участники «делегации» тщательно готовят свой визит, руководствуясь нормами этикета и тематикой переговоров; принимающая сторона, в свою очередь, организует встречу гостей, исходя из имеющейся информации. Общение с делегацией ведется на английском языке. Мероприятие сопровождается полным протоколированием происходящего.

**В блоке 3** возможно проведение бинарной лекции по деловому этикету на тему «Особенности национальных норм делового этикета». Лекция проводится совместно преподавателем делового этикета и преподавателем – носителем иностранного языка. В лекции могут принять участие иностранные студенты вуза с мастер-классами по деловому общению в их национальной среде, что обеспечит разностороннее понимание темы студентами.

На занятии по иностранному языку предлагается проведение дискуссии на тему «Настойчивое, агрессивное и пассивное поведение в межкультурной коммуникации». В связи с тем, что для изучающих иностранный язык представляется сложным выделять отдельные оттенки значений тех или иных высказываний, необходимо обратить отдельное внимание на развитие умения общаться в различных функциональных стилях.

В качестве междисциплинарного задания в конце блока 3 предлагается ролевая игра «Конфликтная ситуация на рабочем месте». Студенты имитируют конфликты, возникающие из-за различия в системах национального этикета, и находят пути их решения на основе знаний, полученных в блоках 1–3.

**В блоке 4** рекомендуется проведение лекции-визуализации по деловому этикету на тему «Деловые бумаги», в которой студенты узнают о разнообразии документов, бланков и др., а также ознакомятся с принципами написания деловых писем.

На занятии по иностранному языку предлагается проведение дискуссии «Приемы воздействия на собеседника в деловой переписке». Кроме того, возможно приглашение

на занятие действующего секретаря-референта с мастер-классом по написанию убедительных деловых писем. Таким образом, лекция-визуализация знакомит будущих делопроизводителей с широким многообразием существующей деловой документации, а дисциплина «Иностранный язык» активизирует полученные знания на практике в коммуникативно-значимом контексте.

**В блоке 5** предлагается проведение лекции-визуализации по деловому этикету на тему «Факс и электронная почта». Полученная информация затем обсуждается на занятии по иностранному языку в ходе дискуссии на тему «Особенности электронной коммуникации в деловой среде». Современные условия рынка труда предъявляют высокие требования к овладению техническими средствами коммуникации и учету особенностей подобного общения: языковых, этикетных, социокультурных.

В качестве междисциплинарного задания в конце блоков 4–5 предлагается подготовка проекта на тему «Сравнительный анализ деловых переписок». Студенты сравнивают деловую переписку компаний А и В с деловой перепиской компаний М и N, при этом известно, что результатом первой переписки является успешное заключение договора, тогда как вторая переписка оказалась безрезультатной. Студенты оценивают использованные в текстах писем языковые средства и их влияние на результат переписки, после чего защищают проект. Один из вариантов – целенаправленное сокрытие преподавателем результата коммуникации в обеих представленных переписках. Таким образом, можно усложнить существующее задание в зависимости от способностей студентов и внедрить популярный в методике преподавания иностранных языков прием «Test Teach Test» («Тест – Обучение – Тест»), дающий возможность: 1) проконтролировать, насколько хорошо студенты владеют уже полученными знаниями в области деловой переписки; 2) при наличии значительных пробелов еще раз вернуться к изученным темам; 3) проверить, насколько улучшился результат после повторного обучения, на похожем задании.

**Блок 6.** В рамках двухнедельной учебной практики обучающиеся участвуют в организации студенческой конференции с привлечением иностранных студентов данного вуза и других вузов региона. В обязанности практикантов входит информирование участников конференции (деловая коммуникация на английском языке посредством электронной

почты), коммуникация с участниками во время конференции, в том числе разрешение конфликтов, подготовка материалов конференции, формирование итогового отчета. Данный вид деятельности служит формой итогового контроля полученных умений и требует от студентов максимальной концентрации сил и внимания, а также систематизации предшествующего опыта.

#### **Критериально-оценочный компонент**

Уровень готовности секретарей-референтов к профессиональной коммуникации на иностранном языке определяется развитием трех компонентов: лингвистического, дипломатического и этикетного, каждый из которых имеет три уровня сформированности.

#### **Лингвистический компонент**

При низком уровне сформированности лингвистического компонента по окончании изучения дисциплины «Первый иностранный язык в сфере профессионального общения» студент овладевает иностранным языком на уровне В1 («средний»), чего, как правило, достаточно для работы в иностранной компании. Человек, владеющий английским на уровне В1, может вести переговоры и деловую переписку на английском языке, устраивать презентации.

При среднем уровне сформированности лингвистического компонента по окончании дисциплины студент овладевает иностранным языком на уровне В2 («выше среднего»), благодаря чему умело пользуется сложными грамматическими конструкциями и разнообразной лексикой.

При высоком уровне сформированности лингвистического компонента по окончании дисциплины студент овладевает иностранным языком на уровне С1 («продвинутый»), благодаря чему допускает в речи только незначительные ошибки, не влияющие на эффективность коммуникации.

#### **Дипломатический компонент**

При низком уровне сформированности дипломатического компонента студент способен подготовить базовые формы документальной отчетности на родном и иностранном языке, вести переписку с деловыми партнерами на иностранном языке.

При среднем уровне сформированности дипломатического компонента студент способен подготовить самые разные формы документальной отчетности на родном и иностранном языке, организовать деловую встречу на родном и иностранном языке.

При высоком уровне сформированности дипломатического компонента студент способен подготовить самые разные формы документальной отчетности на родном и иностранном языке, организовать деловую встречу на родном и иностранном языке, вести переговоры с последовательным переводом.

### **Этикетный компонент**

При низком уровне сформированности этикетного компонента студент владеет базовыми этикетными нормами, допускает негрубые ошибки в порядке действий во время важных переговоров или деловой встречи.

При среднем уровне сформированности этикетного компонента студент владеет нормами этикета, включая правила организации деловых встреч, язык жестов, приемы риторики, учет дресс-кода.

При высоком уровне сформированности этикетного компонента студент владеет нормами этикета, принятыми в разных странах, способен организовать крупные международные переговоры и обучить задействованный персонал тонкостям этикета, риторики, языка жестов.

**Заключение.** Предложенный в статье методический замысел направлен на формирование у будущих секретарей-референтов, обучающихся по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», готовности к профессиональной коммуникации на иностранном языке, принимая во внимание ситуацию межкультурного общения. Реализация данного методического замысла обеспечит овладение обучающимися общекультурной компетенцией ОК-5, развитие которой, в свою очередь, чрезвычайно важно для успешного выполнения таких трудовых действий, как встреча участников переговоров, обеспечение их информационными материалами, ведение записей переговоров. Формированию указанной общекультурной компетенции будет способствовать комплекс дисциплин, состоящий из первого иностранного языка в сфере профессионального общения и дипломатического и делового этикета с логическим завершением в виде учебной практики.

В результате обучающиеся по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» смогут с меньшими проблемами освоить профессию секретаря-референта в будущей трудовой деятельности. Таким образом будет выполняться социальный заказ, согласно которому обществу требуется больше сек-

ретарей-референтов со знанием иностранного языка и делового этикета в профессиональной сфере.

Предложенный методический замысел апробирован в ходе защиты проекта по дисциплине «Теория и методика профессионального образования» и может быть реализован в рамках учебного плана дисциплины 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» любого вуза с внесением минимальных изменений, связанных с особенностями образовательных программ.

### **Литература**

1. 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Образовательная программа Документоведение и документационное обеспечение управления. – <https://clck.ru/F2CPI> (дата обращения: 12.10.2018).

2. Аннотация рабочей программы дисциплины «Дипломатический и деловой этикет». – <https://clck.ru/F2CM8> (дата обращения: 12.10.2018).

3. Аннотация рабочей программы дисциплины «Первый иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации». – <https://clck.ru/F2N6a> (дата обращения: 12.10.2018).

4. Образовательная программа высшего образования ЮУрГУ направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение. – <https://clck.ru/F2CUH> (дата обращения: 12.10.2018).

5. Общая характеристика образовательной программы высшего образования МГЛУ направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение. – <https://clck.ru/F2CUB> (дата обращения: 12.10.2018).

6. Приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 № 176 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)». – <https://clck.ru/F2CTG> (дата обращения: 12.10.2018).

7. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – <http://base.garant.ru/71064518/> (дата обращения: 12.10.2018).

8. Common European Framework of Reference: Learning, Teaching, Assessment. – <https://clck.ru/F2CQD> (дата обращения: 25.11.2018).

9. The Business 2.0 / E. de Chazal, J. Townend, J. Allison et al. – <https://clck.ru/F2CRZ> (дата обращения: 25.11.2018).

**Зиновьева Анастасия Юрьевна**, аспирант кафедры «Лингвистика и перевод», Южно-Уральский государственный университет, г. Челябинск, [zinovevaaiu@bk.ru](mailto:zinovevaaiu@bk.ru).

**Наумова Ксения Андреевна**, аспирант кафедры «Лингвистика и перевод», Южно-Уральский государственный университет, г. Челябинск, [naumova.ksenia94@mail.ru](mailto:naumova.ksenia94@mail.ru).

**Шестаков Владислав Владимирович**, аспирант кафедры «Русский язык как иностранный», Южно-Уральский государственный университет, г. Челябинск, [v-shestakov@inbox.ru](mailto:v-shestakov@inbox.ru).

**Шефер Екатерина Андреевна**, аспирант кафедры «Лингвистика и перевод», Южно-Уральский государственный университет, г. Челябинск, [karelina\\_83@mail.ru](mailto:karelina_83@mail.ru).

Поступила в редакцию 15 января 2019 г.

DOI: 10.14529/ped190110

## FORMATION OF READINESS OF TO-BE ADMINISTRATIVE ASSISTANTS FOR PROFESSIONAL COMMUNICATION IN A FOREIGN LANGUAGE

**A.Yu. Zinovjeva**, [zinovevaaiu@bk.ru](mailto:zinovevaaiu@bk.ru),  
**K.A. Naumova**, [naumova.ksenia94@mail.ru](mailto:naumova.ksenia94@mail.ru),  
**V.V. Shestakov**, [v-shestakov@inbox.ru](mailto:v-shestakov@inbox.ru),  
**E.A. Shefer**, [karelina\\_83@mail.ru](mailto:karelina_83@mail.ru)

*South Ural State University, Chelyabinsk, Russian Federation*

The paper presents a methodological conception of forming a readiness of to-be administrative assistants for professional communication in a foreign language. Due to the current labor market situation, one of 46.03.02 *Archives and Records Management* programme graduates' professional responsibilities is to make business contacts and to organize protocol events, including international ones. After graduation the students should be able to communicate in a foreign language taking into account the sociocultural aspects of each particular professional situation. However, there is an increased contradiction between the society demands for administrative assistants' professional level and the insufficient level of their competence for professional communication in a foreign language, which makes this study valuable for the optimisation or restructuring the existing training education programmes. The practicality of the presented conception is in its possible versatile application to similar educational programmes designed to prepare administrative assistants for productive communication in a multicultural environment.

*Keywords: administrative assistant, foreign language for professional purposes, professional skills, competence approach, mastering a foreign language for professional communication.*

### References

1. 46.03.02 *Dokumentovedenie i arkhivovedenie. Obrazovatel'naya programma Dokumentovedenie i dokumentatsionnoe obespechenie upravleniya* [46.03.02 Archives and Records Management. Records Management and Document Support of Management Educational Programme]. Available at: <https://clck.ru/F2CPI> (accessed 12.10.2018).
2. *Annotatsiya rabochey programmy distsipliny "Diplomaticheskiy i delovoy etiket"* [Diplomatic and Business Protocol Syllabus Abstract]. Available at: <https://clck.ru/F2CM8> (accessed 12.10.2018).
3. *Annotatsiya rabochey programmy distsipliny "Pervyy inostranny yazyk v sfere professional'noy kommunikatsii"* [First Foreign Language in Professional Communication Syllabus Abstract]. Available at: <https://clck.ru/F2N6a> (accessed 12.10.2018).

## Научно-исследовательская работа студентов

---

4. *Obrazovatel'naya programma vysshego obrazovaniya YUUrGU napravleniya 46.03.02 Dokumentovedenie i arkhivovedenie* [46.03.02 Archives and Records Management SUSU Higher Education Programme]. Available at: <https://clck.ru/F2CUH> (accessed 12.10.2018).

5. *Obshchaya kharakteristika obrazovatel'noy programmy vysshego obrazovaniya MGLU napravleniya 46.03.02 Dokumentovedenie i arkhivovedenie* [General Characteristics of 46.03.02 Archives and Records Management MSLU Higher Education Programme]. Available at: <https://clck.ru/F2CUB> (accessed 12.10.2018).

6. *Prikaz Minobrnauki Rossii ot 06.03.2015 N 176 "Ob utverzhdenii federal'nogo gosudarstvennogo obrazovatel'nogo standarta vysshego obrazovaniya po napravleniyu podgotovki 46.03.02 Dokumentovedenie i arkhivovedenie (uroven' bakalavriata)"* [Order of the Ministry of Education and Science of Russia of 06.03.2015 No. 176 Federal State Educational Standard of Higher Education for the 46.03.02 Archives and Records Management Training Programme (Bachelor's Degree)]. Available at: <https://clck.ru/F2CTG> (accessed 12.10.2018).

7. *Professional'nyy standart "Spetsialist po organizatsionnomu i dokumentatsionnomu obespecheniyu upravleniya organizatsiy"* [Professional Standard for the Organisational and Document Support of Organisation Management Specialist]. Available at: <http://base.garant.ru/71064518/> (accessed 12.10.2018).

8. *Common European Framework of Reference: Learning, Teaching, Assessment*. Available at: <https://clck.ru/F2CQD> (accessed 25.11.2018). DOI: 10.21832/9781847697318-002

9. de Chazal E., Townend J., Allison J., Emmerson P., Appleby R. *The Business 2.0*. Available at: <https://clck.ru/F2CRZ> (accessed 25.11.2018).

*Received 15 January 2019*

---

### ОБРАЗЕЦ ЦИТИРОВАНИЯ

Формирование готовности будущих секретарей-референтов к профессиональной коммуникации на иностранном языке / А.Ю. Зиновьева, К.А. Наумова, В.В. Шестаков, Е.А. Шефер // Вестник ЮУрГУ. Серия «Образование. Педагогические науки». – 2019. – Т. 11, № 1. – С. 98–106. DOI: 10.14529/ped190110

### FOR CITATION

Zinovjeva A.Yu., Naumova K.A., Shestakov V.V., Shefer E.A. Formation of Readiness of To-Be Administrative Assistants for Professional Communication in a Foreign Language. *Bulletin of the South Ural State University. Ser. Education. Educational Sciences*. 2019, vol. 11, no. 1, pp. 98–106. (in Russ.) DOI: 10.14529/ped190110