

УДК 378.146

ОБУЧЕНИЕ ДЕЛОВОМУ ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ СТУДЕНТОВ НЕЯЗЫКОВОГО ВУЗА

*С.К. Войнатовская, старший преподаватель
тел. 8(8422) 55-95-11, voj-svetlana@yandex.ru
ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА*

Ключевые слова: деловой иностранный язык, обучение, деловое письмо, деловое общение, неязыковой вуз.

В данной статье рассматривается обучение деловому иностранному языку в неязыковом вузе. Основное внимание уделяется проблеме содержания дисциплины «деловой иностранный язык».

В наши дни множество фирм, организаций и предприятий проводят свою международную деятельность, имея деловые взаимоотношения с коллегами из других стран мира. В этом случае основным средством коммуникации между ними становится переписка на иностранном языке. Это особенно актуально, когда мы говорим о профессиях, где владение иностранным языком для работы по специальности является востребованным. Поэтому главной целью обучения студентов неязыковых специальностей деловому письму является овладение иностранным языком на практике, что позволяло бы применять его как язык делового общения в будущей профессиональной деятельности, а кроме того, для активного использования как в ежедневном, так и в профессиональном общении.

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» развивает у студентов способности к деловому общению и в устной форме, и в форме деловой корреспонденции. На занятиях студенты должны овладеть культурой написания писем на иностранном языке, знаниями особенностей стиля делового письма, резюме, стандартных языковых клише и правил внешнего оформления документов и т.д.

В основе дисциплины лежит тщательный отбор учебного материала, поэтому содержательную основу данной учебной дисциплины составили следующие темы:

Телефонные переговоры как форма деловой коммуникации: Телефонный этикет. Договоренности о встречах. Уточнение времени и места. Работа с жалобами и претензиями по телефону.

Прием посетителей: Как встретить посетителя и решить, к кому его направить. Сложные ситуации при общении с посетителями.

Как правильно оформить деловое письмо: Структура делового письма. Оформление письменных документов. Переписка по электронной почте. Виды деловых писем: приветствие; ответы на поздравление, жалобы; запрос; подтверждение; гарантийное письмо; напоминание; извинение.

Карьера в международном бизнесе: Работа в международной компании. Деловые встречи как важная часть ведения международного бизнеса. Успешные деловые переговоры.

Устройство на работу: Поиск работы. Составление резюме. Собеседование. Как пройти собеседование на английском языке.

Деловая поездка: В аэропорту. В отеле. Деловой ужин. На международной выставке. Осмотр выставочных стендов, деловая беседа. Бизнес на английском на презентациях.

Содержание дисциплины должно максимально удовлетворять основные личностные потребности обучаемых, способствовать их профессиональному самоутверждению, предоставлять огромные возможности для личностного развития будущего специалиста, его самореализации и самоорганизации в учебном процессе. При отборе текстов и системы упражнений должны преобладать задания, основанные на принципах, запускающих лично-но развивающие процессы – открытость учебного материала, диалогичность, субъективность. В основу всего учебного процесса при этом положен принцип мотивации обучения. Личностным мотивом обучения иноязычному общению является желание студента участвовать в диалоге с целью дальнейшего профессионального развития. Текстовый материал должен иметь выраженную направленность с точки зрения репрезентативности лексики и грамматики, давать студентам возможность создать мотивацию для общения. Кроме всего прочего, он служит основой для создания запаса активной и рецептивной лексики, так как должен содержать общеупотребительную лексику, а также наиболее частотные лексические единицы стиля научной речи, составляющие основу текстов специальной литературы. В целях интенсификации процесса обучения необходимо подобрать такие лексико-грамматические упражнения, которые рассчитаны на активизацию языкового материала в условиях создания эффективных мо-

тивационных стимулов, т.е. упражнения должны быть направлены на формирование речевых умений на основе функционального усвоения языкового материала и навыков оперирования им. При работе с лексикой необходимо сочетать такие формы организации познавательной деятельности обучающихся, как фронтальная, групповая, индивидуальная, парная, а также игровые и проектные формы организации обучения. Это дает возможность повысить коэффициент полезного использования аудиторного времени.

В процессе изучения особенностей делового письма учащиеся овладевают официально-деловым стилем речи. На первом этапе обучения вызывают трудности языковые клише, являющиеся основным аспектом делового письма на иностранном языке, и устойчивые выражения и словосочетания, а также предложения со сложной структурой.

Студенты должны уметь применять знания в сфере оформления деловых документов и написания писем на иностранном языке, а также знать особенности стиля делового письма, резюме, стандартных языковых клише и правил внешнего оформления документации. Для развития этих навыков используются задания типа: составить пакет документов для приёма на работу (резюме, рекомендация, сопроводительное письмо, письмо-запрос о дополнительной информации, подготовиться к собеседованию с работодателем и т.д.). В качестве подготовки к демонстрационному своим профессиональным навыкам учащиеся выполняют задание в формате презентации.

Суть коммуникативных упражнений (ситуаций) заключается в свободной, конкретной коммуникативной реакции студентов на комплекс воображаемых или условно-реальных обстоятельств. Использованные нами коммуникативные ситуации представляли собой фрагменты типичных для делового взаимодействия переговоров, бесед, консультаций. Переговоры и беседы характеризуются тремя стадиями: 1. создание позитивной атмосферы взаимодействия; 2. применение техники постановки вопросов и проведения интервью; 3. применение техники завершения бесед, переговоров.

Группу невербальных факторов образовали: применение позитивных жестов, сохранение дистанции между участниками общения, необходимость подчеркивать позитивный, дружественный смысл сказанного соответствующей интонацией, ударением, паузацией, использование средней громкости и среднего темпа общения. Чтобы создать позитивную атмосферу общения, студентам предлагалась следующие коммуникативные ситуации. Сначала каждый студент должен был про-

вести представление, сообщив о себе данные, включающие: имя, возраст, место рождения, два-три эпизода из биографии. Далее студенты высказывались о том, что больше всего поразило их в представлении членов группы.

Для установления контакта и его успешного развития необходимо выяснить, что объединяет незнакомых людей. Для этого предлагалось выполнить задания следующего характера. Выясните, какие пять аспектов объединяют вас и вашего партнера, расспросив друг друга о семье, доме, занятиях, работе, вкусовых пристрастиях и т.д. Установлено, что при проведении деловых бесед, переговоров гораздо легче добиться расположения партнера и желаемого результата, если с самого начала опираться на общность взглядов, вкусов, оценок, восприятия фактов. Задание стимулировало активную роль в установлении контактов – умение ставить вопросы в форме, приемлемой для другого участника, и побуждающие его к ответу.

Выполнение описанных заданий способствовало формированию и развитию умений использовать все приемы для создания позитивной атмосферы взаимодействия, для непосредственного ведения и завершения переговоров, а именно: приветствовать партнеров и представляться друг другу; задавать открытые вопросы; задавать закрытые вопросы; проверять правильность понятого; строить предположения; подытоживать сказанное; вносить предложение, и явилось средством формирования коммуникативной компетентности студентов неязыкового вуза в процессе обучения иноязычному деловому общению.

С культурой общения тесно связано такое понятие, как традиции общения, принятые в определенном обществе. Особенности национальной культуры находят свое отражение не только во внешних проявлениях, но и в формах речевого поведения. Речь представителя другой культуры должна отвечать требованиям не только языковых норм, но и быть приемлемой в рамках норм определенной культуры. Многие предприятия и фирмы, используют опыт зарубежных компаний в вопросе работы с кадрами, формируя культуру делового общения, как на совместных, так и на российских предприятиях. Следовательно, учет национальной направленности (монокультурная, межкультурная) коммуникации и национальных особенностей при межкультурной коммуникации является обязательной составляющей обучения студентов языку делового общения.

Таким образом, при обучении деловому иностранному языку студентов неязыкового вуза неотъемлемой частью процесса является

формирование компетенции делового устного и письменного общения на иностранном языке, так как наличие этих навыков улучшает профессиональную подготовку специалистов и их востребованность у работодателей.

Библиографический список

1. Новгородова Е.Е. Профессиональная подготовка студентов неязыковых вузов к иноязычному деловому общению. Электронный научно-практический журнал «Психология, социология и педагогика». - Режим доступа: psychology.snauka.ru2014/11/3959
2. Панферова Е.Ю. Обучение деловому письму на иностранном языке в магистратуре неязыкового вуза. - Режим доступа: science-education.ru/pdf/2015/2-2/246.pdf

BUSINESS LANGUAGE TEACHING IN NON-LANGUAGE UNIVERSITY

Vojnatovskaja S.K.

Key words: business language, teaching, business letter, business communication, non-language university.

This article is devoted to business language teaching in a linguistic university is considered in this article. The focus of the article is the meaning of the subject 'Business language'.