

## **ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ИЗ ОПЫТА РАБОТЫ В АГРАРНОМ ВУЗЕ)**

**Баракина С.Ю., кандидат педагогических наук, доцент,  
тел. 8(8422) 55-95-15, sbarakina9@gmail.com  
ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ**

*Ключевые слова:* деловой иностранный язык, деловая коммуникация, письмо-запрос, поздравление, благодарность, приглашение, реклама, CV, собеседование, трудоустройство, бизнес-курс.

*В данной статье речь идёт о преподавании делового иностранного языка на примере изучения темы «Трудоустройство». Подробно рассматриваются методические приёмы и ситуативные задания*

В мире возрастает потребность в подготовке высококвалифицированных специалистов для отраслей промышленности, сельского хозяйства, способных самостоятельно производить высокотехнологичную продукцию, защищать внутренний рынок от покупки сырьевых ресурсов и организовывать внешние рынки для сбыта товаров и вложения капитала. Тенденции социально-экономических и культурных преобразований в России существенно влияют на расширение функций иностранного языка (ИЯ) как учебного предмета. Из предмета второго плана он становится в один ряд с наиболее востребованными учебными дисциплинами.

Преподавание делового иностранного языка в неязыковом вузе – достаточно сложная задача. Однако, изучение этого курса даёт возможность продемонстрировать более широкий профессиональный словарный запас, что может способствовать новым достижениям в профессиональной карьере.

Изучение делового иностранного языка позволяет развить компетенции, которые необходимы в деловой среде. Понимая важную роль коммуникативных навыков, необходимых на рабочем месте, можно обрести уверенность в построении крепких отношений со своими коллегами и клиентами.

Совершенно очевидно, что включение в содержание курса делового (английского/немецкого) языка оригинальных (аутентичных) текстов, документации реально существующих фирм, формуляров анкет, требующихся при отъезде на зарубежную практику, рекламных проспектов, информации,

полученной через Интернет, разных видов писем, отвечающих содержанию бизнес-курса и используемых для обучения чтению, устной и письменной речи, способствует повышению интереса к изучению делового иностранного языка.

Примерное содержание курса, преподаваемого в аграрном вузе включает: деловое и частное письмо, виды писем (письмо-запрос, поздравление, благодарность, приглашение, реклама и т.д.); оформление конверта, написание резюме (CV - curriculum vitae), трудоустройство – поиски работы, прохождение собеседования при поступлении на работу; ведение деловых телефонных переговоров; знакомство; представление себя и коллег по работе, заказ билетов, регистрация в аэропорту и в гостинице; знакомство с основными видами рекламы [1,2] .

Остановимся на описании изучения темы «Трудоустройство», которое (изучение) состоит из нескольких этапов. Прежде, чем приступить к освоению лексики, используемой при устройстве на работу, на занятиях рассматриваются правила написания CV. Важно донести до студентов, что при приёме на работу на международном уровне стандартная длина, формат и тон CV могут отличаться от страны к стране. Поэтому исследуется ожидаемый формат резюме стран или компании (в зависимости от изучаемого языка). Необходимо, чтобы студенты усвоили и практически подтвердили полученные знания: CV должно быть не слишком лаконичным, с использованием активных глаголов, без пробелов в своей истории занятости, чётким и легко читаемым, без наличия в нём орфографических ошибок.

Следующим этапом является собеседование при устройстве на работу, предусматривающее ответы на три типа вопросов:

1. Общие:

а) рассказ о себе;

б) монолог о своих сильных и слабых сторонах;

в) обоснование соискателем своих мотивов и причин получения данного вакантного рабочего места /должности.

2. Вопросы о компетентности:

а) умение работать в команде (рассказ соискателя на вакантную должность);

б) творческий подход к решению какой-либо проблемы;

в) рассказ о конфликтном случае и путях выхода из данной ситуации.

При подготовке к этим ситуационным заданиям изучаются функциональные обязанности претендента на вакансию. Для этого подбираются аутентичные тексты, содержащие не более 10% незнакомых слов в соответствии с требованиями ФГОС ВО, объемом от 100 до 1000 лексических

единиц; с достаточным количеством общеупотребительной в бизнесе лексики, необходимой для делового общения.

При работе с текстами бизнес-курса могут быть использованы все виды чтения: ознакомительное (чтение текста для ознакомления с его основным содержанием), изучающее (чтение с максимально полным и точным пониманием содержания текста), просмотровое (чтение текста для получения общего представления о его содержании).

Наиболее распространенным в повседневной жизни является чтение, охватывающее основное содержание. Необходимость в максимально полном, точном и детальном понимании текстов возникает чаще всего при работе с учебными пособиями, справочниками, документацией, инструкциями и техническим описанием приборов, оборудования и т.д., т.е. в сферах, непосредственно связанных с процессом обучения, профессиональной деятельностью, профессиональным совершенствованием. Не менее важно умение из большего объема второстепенной информации выделять элементы полезной. Сформированность данной компетенции экономит студентам массу времени и сохраняет мотивацию даже при работе с текстами значительных объемов.

С целью обучения деловому общению на иностранном языке как в устной, так и в письменной форме, следует изучать каждую тему на базе двух типов текстов: "основного", предназначенного, как было сказано выше, для обучения различным видам чтения, а также устной диалогической и монологической речи, и "дополнительного", являющегося образцом письменного документа по теме.

Используя ситуативные задачи на примере темы «Трудоустройство», в диалогической и монологической речи одновременно отрабатываются, как речевые, так и грамматические навыки.

Представляется чрезвычайно полезным ознакомить студентов с особенностями делового стиля, противоречащего, на первый взгляд, правилам традиционной грамматики. Например, встретив в образце аутентичного бизнес-ориентированного текста фразу: "Er soll krank sein" студенты переводят её неверно, поскольку модальный глагол в данном случае нарушает хорошо им известный перевод должностования. Соответствующий грамматический комментарий, упражнения и ролевые игры закрепляют использование "sollen" не как модального глагола, а как слова "вероятно".

3. Гипотетические вопросы призваны представить воображаемую ситуацию, с которой можно столкнуться на новой работе и направлены не на прошлый опыт, а на будущий:

а) что бы вы сделали, если бы у вас было другое мнение, отличающееся от действий вашего начальника?

б) как бы вы справились с большим объемом работы с меньшим количеством сотрудников из-за оптимизации штата?

в) что бы вы сделали, если бы вам пришлось применить другие методы работы, которые, как вы знаете, будут непопулярны в вашей команде?

Завершающим этапом работы над каждой темой наиболее целесообразно провести одну большую или несколько небольших ролевых игр, имитирующих ситуации, возникающие при деловом общении. В теме «Трудоустройство» собеседование работодателя с претендентом на должность требует от обучаемых актуализации и использования всего изученного материала по всем видам речевой деятельности: аудированию, письму, чтению и говорению.

Разумеется, возможны и другие методы работы, а критериями их правильности будет не только качество полученных знаний и сформированных компетенций на занятиях деловым иностранным языком, но и желание студентов активнее изучать данный курс.

Опыт, творческий подход преподавателя, подкрепленный методическими знаниями, на наш взгляд, являются гарантией успеха.

### Библиографический список

1. Антонова С.В. Деловой английский: учебное пособие для студентов сельскохозяйственных вузов / С.В.Антонова - Ульяновск: УГСХА, им. П.А. Столыпина, 2016. – 150 с.

2. Войнатовская С.К. Деловой немецкий. Пособие для студентов сельскохозяйственных вузов. /С.К.Войнатовская - Ульяновск: Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина, 2016.- 46с.

### BUSINESS FOREIGN LANGUAGE (FROM EXPERIENCED WORK IN AN AGRICULTURAL UNIVERSITY)

Barakina S.Yu.

**Keywords:** *business foreign language, business communication, letter of inquiry, congratulations, gratitude, invitation, advertising, CV, interview, employment, business course.*

*In this article we are talking about teaching a business foreign language on the example of studying the topic "Employment". Methodological techniques and situational tasks are considered in detail.*