

УДК 811.111 + 378.016:811.111

**ОБУЧЕНИЕ ПИСЬМУ И ГОВОРЕНИЮ  
В КУРСЕ ДЕЛОВОГО АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА  
НА НЕЯЗЫКОВЫХ ТЕХНИЧЕСКИХ ФАКУЛЬТЕТАХ**

*Ю.С. Серяпина*

В данной статье рассматриваются способы обучения письму и говорению в курсе делового английского языка на неязыковых факультетах технических специальностей. Предлагаются различные методические приемы и упражнения для формирования навыков письменной и устной речи.

Ключевые слова: деловой английский язык, деловая переписка, обучение говорению.

Социально-экономические изменения, происходящие в нашей стране, способствуют развитию международных связей с представителями зарубежных компаний, что приводит к необходимости изучения языка международного делового общения – делового английского языка. В настоящее время значительно повышаются требования к уровню профессиональной подготовки специалистов, и владение иностранным языком становится профессиональной необходимостью. Если специалист свободно владеет английским языком, то он имеет явные преимущества, устраиваясь на работу и в российские, и в зарубежные компании, а также в транснациональные корпорации. Работодателям необходимы специалисты, готовые вести профессиональную деятельность на иностранном языке: способные составить деловое письмо, грамотное со стилистической, лексической и грамматической точки зрения, разобраться в содержании документов и международных контрактов, участвовать в международных переговорах. По этим причинам многие российские вузы вводят в курс английского языка новый аспект «деловой английский».

Необходимо рассмотреть понятие «деловой английский». «Деловой английский» – это область английского языка, где рассматриваются вопросы, связанные с деловой терминологией, правилами написания деловых писем, деловой этикой, деловой коммуникацией. При этом важно помнить, что в каждой стране деловой этикет отличается не только в устном общении, но и в написании резюме и писем. Учитывая все аспекты определения, преподавателю необходимо решить ряд вопросов: как сделать занятия познавательными и в то же время интересными? Как стимулировать студентов изучать деловой язык? Как доступно и качественно донести информацию до обучающихся?

При обучении «деловому английскому» перед преподавателем стоит ряд задач. Во-первых, познакомить студентов с особенностями использования делового английского в профессиональной коммуникации. При этом следует обращать внимание на стилевые черты делового языка: краткость, ясность и точность в изложении мыслей, использование речевых клише, регламентированность письменного делового общения, объективность. Во-вторых, научить спонтанно выражать свои мысли в деловом общении. В-третьих, сформировать навыки и умения в сфере письменного делового общения, где наблюдаются стандартизованность, следование определенным правилам, которые соответствуют национальным и культурным традициям, принципам деловой этики. И наконец, выработать умение решать профессиональные задачи в процессе делового общения. Интенсивные методы, мультимедийные программы, видеоматериалы, а также различные педагогические методики помогут в решении поставленных задач.

Однако при реализации вышеназванных задач преподаватель неязыковых специальностей часто сталкивается с рядом проблем. Студенты технических специальностей не стремятся совершенствовать деловое общение, объясняя это тем, что не видят перспективы оказаться в ситуации бизнес-переговоров. Негативное отношение вырабатывается и к письменному деловому общению по причине невостребованности деловой переписки и работы с бизнес-корреспонденцией на этапе обучения в университете. Принимая во внимания все эти проблемы, преподавателю необходимо подходить к процессу обучения иначе, чем на занятиях иностранному языку для повседневного общения.

Начиная работать над обучением письменному деловому общению, необходимо принимать во внимание трудности, которые, как правило, встречаются у учащихся. Во-первых, это отсутствие у обучаемых сформированных навыков и умений работы с текстом делового письма на родном языке. У большого количества студентов нет четкого представления о ключевых понятиях, таких как структура текста делового письма, его плана, основной мысли, незначительных фактов, подробностей. Во-вторых, обучаемые затрудняются сформулировать ту коммуникативную задачу, которую они хотят показать в письме. Постоянное углубление речевых умений происходит при прохождении неизвестных, новых, более сложных случаев и ситуаций, которые дают возможность письменного общения [1].

Исходя из выявленных проблем, необходимо начать обучение письменному общению со сравнительного анализа структуры и содержания делового письма на родном и на иностранном языках. При этом студенты познакомятся с правилами написания деловых писем на родном языке, что уже является мотивацией, потому как деловая переписка на родном языке является важной частью рабочего процесса, а выявленные отличия помо-

гут избежать ошибок при составлении писем на иностранном языке, если обучаемым это в будущем пригодится. Работая с письмом таким образом, мы снижаем уровень негативного отношения, потому как делаем упор не на письмо на иностранном языке, а на сравнение ведения деловой переписки. В результате овладения деловым иностранным языком студент должен владеть навыками работы с текстом, уметь логически формулировать мысли, знать лексико-грамматических особенностей русского делового письма и норм проведения письменного делового общения на английском языке.

Учащихся необходимо научить проводить письменные деловые контакты с помощью деловых писем разных видов. В современном деловом общении существуют: сопроводительное письмо, письмо-подтверждение, письмо уведомление/извещение, которые называют этикетными из-за крайней степени их формальности. Просьба, запрос, официальное приглашение, ответ на приглашение – эти виды письма называют письмами-бланками, так как они имеют особенную предсказуемость структуры текста и языкового содержания [3].

При изучении лексики необходимо обращать внимание студентов на специфику лексических средств и культуру деловой переписки. Обучаемый должен научиться использовать фразеологизмы и словосочетания, которые встречаются в письменной и устной речи в сфере делового общения, потому как современный деловой иностранный язык метафоричен и идиоматичен. Что касается культуры ведения деловой переписки, то она требует знания форм обращения, вежливости, а также разные клише, характерные для различных видов писем.

После ознакомления с образцами деловых писем, студентам предлагается выполнить следующие задания: напишите деловое письмо по образцу, выполните лексические задания, напишите резюме, исправьте ошибки, расположите части письма в нужном порядке.

В процессе обучения деловому иностранному языку рекомендуется приводить в пример реальные ситуации современного делового общения, а также подробно изучать примеры речевых конфликтов в профессиональной деятельности. Важно объяснять обучаемым, что основным аспектом непонимания в межкультурной коммуникации служит различие национальных сознаний партнёров и коллег, которое является не менее важным, чем различие языковых систем. Системное изучение разнообразных примеров межкультурного общения, когда обучающимся демонстрируют коммуникативную неудачу, непонимание, основанное на незнании реалий культуры иностранного языка, или разницей менталитетов взаимодействующих сторон, является эффективным средством обучения основам деловой межкультурной коммуникации.

Говоря о межкультурной коммуникации, мы должны рассмотреть такой аспект речевой деятельности как говорение, с помощью которого формулируется мысль и выражается в виде устного высказывания. Обучая говорению, мы прививаем навыки и умения подготовленной и неподготовленной речи, которая характеризуется связанностью, логичностью, спонтанностью [2].

При обучении иноязычному деловому общению необходимо развивать у учащихся следующие компетенции: компенсаторную компетенцию – комплекс специальных умений и навыков, позволяющих добиться взаимопонимания, выйти из затруднительного положения, а также социальную компетенцию – способность самостоятельно действовать в социальных ситуациях. Исходя из этого, важно обучить студентов выстраивать свое речевое поведение, реализовывать конкретную цель высказывания, проявлять себя, подбирать определенные речевые приемы, учитывать национальные особенности этикета.

Развивать вышеперечисленные навыки и умения предлагается с помощью ролевых игр, основной целью которых является творческое, активное, спонтанное использование английского языка в диалогической речи. Примером успешной ролевой игры может быть интервью при устройстве на работу, когда у студента есть возможность высказать свое мнение, рассказать о своих достижениях и применить технологии управления беседой.

Еще один вид диалога – это телефонный разговор, главная сложность которого состоит в отсутствии зрительного контакта собеседников, а значит и невербальных средств общения, облегчающих взаимопонимание. Следовательно, ясная цель – это единственное средство, способствующее правильному обмену информацией. Работая со студентами с низким уровнем владения языком, мы обучаем их лексическим клише, используемым практически во всех простых телефонных разговорах. Что же касается студентов с высоким уровнем владения языком, то их можно обучать стратегиям контроля беседы в рамках коммуникативного подхода.

Часто в качестве элемента обучения эффективному общению на иностранном языке используется рассказ, основой для которого могут использоваться: рассказ преподавателя, личный опыт обучаемых, визуальные средства помощи: картинки, фотографии, видеоматериалы. При данном виде обучения предлагаются следующие виды упражнений: упражнения, направленные на расширение словарного запаса, аудирование или чтение текста с последующим извлечением необходимой информации.

Навыки проведения презентаций являются неотъемлемой частью при обучении деловому английскому. Презентации могут быть неформальными для 2–3-х человек, а также формальными, когда человек выступает перед огромной аудиторией. Соответственно, появляется необходимость овладеть следующими умениями: монологическое высказывание с визуаль-

ной опоры (графики, таблицы, изображения, презентация PowerPoint, и так далее), а также умением привлечь и удерживать внимание аудитории, что приводит к тому, что студент должен научиться составлять и запоминать подходящий текст, а также излагать его в интересной для собеседника форме. Для правильного составления текста презентации обучаемый должен знать ее структуру: вступление, основная часть и заключение. В курсе делового языка предлагается сделать презентации на темы: «Компания, которой бы я хотел управлять», «Компания, в которой я бы хотел работать», «Компания, которую я бы создал». Работая над этими презентациями, студенты предлагают свои идеи по поводу структуры компаний, продукции, которую они бы хотели производить, своей роли в той или иной компании.

Таким образом, обучая студентов английскому деловому языку, мы мотивируем их сравнивать, проводить аналогии и искать различия между российскими и зарубежными компаниями, способами ведения деловой переписки, а также ведению деловой беседы в рамках различных культур.

#### Библиографический список

1. Аносова, Н.Э. Переводческая компетентность магистров в техническом вузе / Н.Э. Аносова // Научно-технические ведомости СПбГПУ. Гуманитарные и общественные науки. – 2010. – № 2. – С. 88–92.
2. Мирошникова, Н.Н. Оптимизация отбора и организации учебного материала для обучения взрослых английскому языку: дис. ... канд. пед. наук / Н.Н. Мирошникова. – СПб., 2002.
3. Степанов, М.М. Аксиологический подход к формированию компетенции иноязычного делового общения в нелингвистическом вузе / М.М. Степанов, В.Д. Хайкин // Молодой ученый. – 2012. – № 2. – С. 512–514.

[К содержанию](#)