

ГУМАНІТАРНО-ПРАВОВІ АСПЕКТИ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ РЕГІОНІВ

УДК 4И(Англ.):378

*Е.М. Величко**
*А.К. Кононенко***

ОСОБЕННОСТИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДЕЛОВОГО АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА И ИННОВАЦИОННЫЕ МЕТОДЫ

В статті дається аналіз особливостей викладання ділової англійської мови в зв'язку з застосуванням різних традиційних і інноваційних методів.

В статті дається аналіз особливостей преподавания делового английского языка в связи с применением различных традиционных и инновационных методов.

Постановка проблеми. На современном этапе общественного развития все более возрастает спрос на дипломированных специалистов в различных областях, способных самостоятельно, без помощи переводчика, быстро и компетентно решать профессиональные проблемы. Все это в конечном итоге приводит к трансформации целей, стоящих перед методистами и преподавателями английского языка, заставляя их настойчиво усиливать интерактивную сторону овладения иностранным языком: от обучения иностранному языку к обучению иноязычной речи, ... к обучению общению, которое само уже подвергается переосмыслению [1, с. 83].

Деловой английский как самостоятельная дисциплина начал усиленно развиваться в 70-х годах прошлого века и до сих пор переживает стадию своего становления. Преподавание делового английского языка имеет свои особенности. Деловой английский – это, во-первых, язык, то есть фонетика, лексика, грамматика. Во-вторых, – это содержание: маркетинг, менеджмент, финансы и т.д. В-третьих, – это коммуникационные навыки: разговор по телефону, переписка, переговоры, презентации, знание межкультурных особенностей и делового этикета. Эта многоплановость требует от преподавателя, несомненно, хорошей подготовки и опыта в работе.

Анализ публикаций. Проблемам преподавания делового английского посвящены работы ведущих лингвистов: Пассов Е.И., Кузовлев В.П., Коростелев В.С. [1], Боварская О. [2], Натхо О.И. [3] и др. Некоторые методисты считают, что преподавать деловой английский язык должен человек, прошедший курс основ бизнес дисциплин [2]. Это, конечно хорошо, но задача преподавателя заключается не в том, чтобы помочь студенту решить, например, менеджерскую задачу, а в том, чтобы организовать работу студентов так, чтобы они, используя знания английского языка, сами предложили варианты ее решения, и выбрали наиболее разумное, по их мнению. Многие работы посвящены обучению специалистов, которые имеют опыт практической работы в бизнесе. Однако мало еще публикаций по преподаванию делового английского студентам вузов

Целью статьи является анализ особенностей преподавания делового английского в свете различных инновационных методов.

Изложение основного материала. Наиболее эффективным, по нашему мнению, в области методики преподавания делового английского языка является сочетание традиционных и новаторских методов обучения. Умения и навыки профессионально ориентированного общения студентов на иностранном языке лучшим обра-

* Величко К.М. – зав. кафедрой іноземних мов, доцент.

** Кононенко А.К. – ст. викладач кафедри іноземних мов.
Донецький економіко-гуманітарний інститут, м. Донецьк.

зом формируются в коммуникативных ситуациях, в устной монологической и диалогической речи, а также в письменной речи. Безусловно, необходимо широкое применение аудиовизуальных материалов и игровых форм обучения. На старших курсах приобретенные студентами навыки используются ими в сложных ролевых играх и кейсах с применением интерактивной методики. Таким образом у будущих менеджеров постепенно формируется профессиональная компетенция на иностранном языке [3].

Курс делового английского языка разделяется по меньшей мере на два уровня: 1) Деловой английский язык для среднего звена (офис-менеджеров и секретарей, таможенников, служащих отелей, банковских клерков). Для этого уровня нужно иметь базовые знания английского языка 2) Язык для «узких» профессионалов: политиков, директоров предприятий, экспертов по пиар-кампаниям и так далее. Чтобы освоить этот этап, необходимо иметь знания общего английского на уровне *upper intermediate* и выше.

Есть вещи, на которые руководитель не любит тратить время и очень рад, если секретарь, офис-менеджер, референт способен оказать ему помощь. Секретари по телефону или письмом приглашают зарубежных партнеров приехать на выставку, на совещание, на конференцию, устраивают встречи в аэропорту и размещение в гостинице, посылают поздравления и соболезнования, отвечают на приглашения, благодарят за письмо и так далее.

Для всего этого, на первый взгляд, хватит самых приблизительных знаний английского, так как стратегия компании секретарям обсуждать не приходится, и на все случаи жизни есть общепринятые шаблоны. Но чтобы не обидеть партнера неуместной фамильярностью или, наоборот, не впасть в излишне холодный тон, следует знать и язык, и деловой этикет. Поэтому даже будущим секретарям или офис-менеджерам необходимо знать лексику менеджмента и бизнес-администрирования, рекламы и PR, финансов, туризма, информационных технологий, права и т.д. и свободно ее применять [2].

Ведение деловой переписки и документации – один из ключевых моментов работы любой компании, особенно на международном уровне. Поэтому обучение навыкам делового письма начинается на первом этапе делового английского. Эффективная коммуникация – это залог успеха. Вместе с тем письменное общение часто основывается на шаблонах прошлого века. Современное письмо больше приближено к разговорной речи. « Не пишите так, как вы бы не сказали», – говорит Ширли Тейлор, автор бестселлеров по деловой переписке [4, с. 19].

Обучение письменному общению имеет свои специфические особенности. С одной стороны, писать легче, так как это не требует спонтанной реакции, есть время подумать. С другой стороны, речь более естественна, а письмо более условно. Неправильно выбранный письменный оборот может иметь более серьезные последствия, чем в речи, где ваша интонация и выражение лица помогут вам, если вы неправильно сформулируете мысль.

Переписка включает в себя написание писем, в том числе электронных, SMS-сообщений, факсов. Это, как правило, интерактивная форма, так как предполагает получение ответа.

Совершенно другой вид деятельности – это написание контрактов, докладов, протоколов, резюме, которые являются документами.

Нужно сказать, что письма, особенно e-mail letters, часто имеют характеристики устной речи. Очень важен контекст. От этого зависит стиль письма (формальный, неформальный). Обучение письму очень важно тем более, что современные молодые люди, как правило, не имеют никаких навыков письменного общения. В наше время радио, телевидение, Интернет используют с легкостью новые слова, прежде чем они стали литературными. То же касается и правописания. Интернет общение может оказать плохую услугу. Для бизнес переписки нужно рекомендовать использовать общепринятый английский.

Обучить структуре письма довольно несложно. Для этого имеется достаточно учебной литературы и справочников. Не менее важно научить студента планировать деловое сообщение. Чтобы составить правильный план, нужно задать себе несколько вопросов:

1. Кому я пишу это письмо? (нужно учитывать адресата).

2. Почему я пишу? Цель написания должна быть понятна из первых предложений.

3. Какие сведения или информацию я собираюсь сообщить. Нужно несколько раз проверить цифры и факты, не полагаясь на память. Практика международной торговли показывает, что самые большие неприятности связаны именно с элементарной невнимательностью. Ошибки в цифрах, а не в грамматике стоят на первом месте. И хотя к правилам языка это не имеет отношения, на занятиях по деловому английскому языку студентам напоминают, что каждую цифру надо проверять и дважды, и трижды.

4. Хочу ли я получить ответ? Пишущий должен четко выразить свое требование ответной реакции, возможно даже обозначить срок ответа. Письмо должно также содержать информацию о

том, как с вами лучше связаться.

Обучение деловому английскому языку предусматривает обучение определенным навыкам устного общения.

На начальном этапе обучения – это умение поддержать разговор, вести так называемую «светскую» беседу. Как заметила лингвист Дебора Таннен, разговор на работе не сводится к разговору о работе. Умение вести вежливую беседу крайне необходимо для установления доверительных отношений с деловым партнером, заполнения времени или паузы, облегчения перехода от одной бизнес темы к другой, для снятия напряжения при трудных переговорах. При этом нужно осознавать культурные особенности в разных странах, такие как уместность шутки, роль алкоголя в некоторых странах и т.д. Таким образом, уже на начальном этапе необходимо говорить об особенностях межкультурной коммуникации.

Телефонный разговор представляет трудность для любого изучающего иностранный язык по нескольким причинам:

нет времени на подготовку (при входящих звонках), звонок часто застает вас врасплох;

нельзя увидеть артикуляцию, жесты звонящего, что облегчило бы понимание;

недостаточно практики слухового восприятия.

Поэтому обучение телефонному общению должно занимать важное место в курсе делового английского на всех этапах. Основной вид деятельности при обучении этим двум навыкам общения – это ролевая игра. Существенным является также использование магнитофона или цифровых записей.

Ведение переговоров и презентаций. Эти навыки требуют от студента хорошего знания языка и поэтому обучение этому относится ко второму уровню делового английского.

Однако практика показывает, что даже самое лучшее с точки зрения языка выступление, сделанное скучно, монотонно и неинтересно, проигрывает живой, энергичной речи, сделанной даже с некоторыми ошибками в языке. Цель презентации – завладеть аудиторией, донести информацию. Поэтому преподаватели, которые концентрируются только на языке, оказывают студентам плохую услугу, если упускают другие аспекты этого вида деятельности [5, с. 70]. Если для проведения презентации необходимо использовать мультимедийное устройство или другие технические средства, то их нужно обязательно использовать. На этапе подготовки целесообразно обратить внимание студентов на такие неязыковые факторы как зрительный контакт, язык жестов, паузы, объем и структура сообщения и др.

Некоторые методисты рекомендуют преподавателям подготовить и сделать пробную презентацию самому. Такая стратегия даст преподавателю гораздо больше понимания, чем любой учебник, и свой опыт в подготовке к презентации он сможет использовать в обучении студентов [5, с. 77].

Если презентация – это монологическая речь, то переговоры – это диалог. Умение вести переговоры часто называют искусством. На занятиях по деловому английскому студенты должны обучаться также искусству ведения переговоров: умению ставить цели и предвидеть результаты, относиться честно и уважительно к своему оппоненту и др.

Основной формой работы при этом должна быть ролевая игра или моделирование (simulation). Типичные примеры таких ролевых игр можно найти в любом учебнике. Каждая сторона переговоров имеет свои цели, которые могут быть более или менее важными в зависимости от приоритетов. Ни одна из сторон не может достичь всего, поэтому целью переговоров является компромисс, когда каждая из сторон получает что-то. Это очень благодатный учебный момент, так как его довольно просто организовать, ситуация легко воспринимается студентами и вариантов решения проблемы может быть множество. Естественно, что культура ведения переговоров требует элементарных знаний психологии и некоторых других умений и навыков. Всему этому также должен обучить преподаватель делового английского.

В современных учебниках широко практикуется такой вид работы как “case study”. Он хорош тем, что дает информацию, взятую из жизни компаний или приближенную к реальной жизни. Обсуждение, принятие решений – все это дает студентам хорошую возможность развивать как языковые, так и профессиональные навыки. В некоторых случаях преподаватель может испытывать недостаток знаний предмета. Но это не должно влиять на результат работы, так как студенты на этом этапе сами способны выступать арбитрами и всегда могут обратиться за помощью к специалисту.

Выводы. Подводя итоги, можно сказать, что деловой английский язык уже давно выделился в отдельный предмет, который имеет свои особенности. Преподавание делового английского языка развивается одновременно с 1) методами преподавания английского языка; 2) обучением эффективному общению; 3) межкультурной коммуникацией; 4) профессиональным наполнением дисциплин типа «менеджмент», которые обеспечивают содержание по ключевым аспектам. Преподаватель делового английского должен

обладать элементарными знаниями по специальным предметам, а также знанием основ психологии и культурологии. Кроме того он должен владеть полной информацией по быстро растущему банку пособий и учебно-методических материалов, издаваемых за рубежом и пользоваться ресурсами Internet.

Литература

1. Пассов Е.И., Кузовлев В.П., Коростелев В.С. Цель обучения иностранному языку на современном этапе развития общества. Общая методика обучения иностранным языкам. – М., 2001. – 240 с.
2. Боварская О. Преподавание Business

English. – http://www.ujournal.com/sections/common_language. № 3(9)5.12.2005.

3. Натхо О.И. Разнообразие форм прикладного делового английского языка с учетом будущих специальностей студентов. Университетские чтения 2006 // Симпозиум 1. Сек. № 1-20. Актуальные проблемы языкознания и литературоведения. – www.u-journal.com.
4. Shirley Taylor. Model Business Letters, E-mails & Other Business Documents. – Pearson Education Limited. – 2004. – 497 p.
5. Evan Frenedo. How to Teach Business English, Pearson Education Limited. – 2005. – 161 p.

Поступила до редакції 02.06.08

© К.М. Величко, А.К. Кононенко, 2008