

УДК 378.016:811.111 + 378.03  
ББК Ч448.026

## **РЕСУРСЫ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА В ФОРМИРОВАНИИ НАВЫКОВ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ У СТУДЕНТОВ НЕЯЗЫКОВЫХ ВУЗОВ**

*О.И. Ковалева*

Статья рассматривает проблему формирования навыков делового общения на уроках иностранного языка. Дается краткая характеристика основных приемов работы по формированию навыков делового общения.

Ключевые слова: деловой язык, деловая переписка, бизнес среда, профессиональная среда, компетенции.

В эпоху прогресса и глобализации коммуникативная подготовка студентов вузов приобретает все большую актуальность, а навыки и умения делового общения стали необходимостью, продиктованной реалиями жизни. Деловое общение – это процесс взаимодействия между людьми, при котором осуществляется обмен информацией, касающейся деловых задач, способствующий достижению определенного результата в совместной деятельности [1].

Одним из предметов, формирующих навыки делового общения, является курс делового иностранного языка. Он также играет важную роль в формировании профессионально-деловой и языковой компетенции. Курс делового иностранного языка охватывает следующие аспекты для изучения:

Этика делового общения – совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношения людей в процессе их производственной деятельности.

Психология делового общения – знание эмоциональных сторон отношений.

Стили и виды делового общения – знание основных правил ведения переговоров, деловой переписки и т.д.

Курс делового иностранного языка ставит перед собой следующие задачи.

Развитие профессионально-коммуникативных навыков в английском языке, совершенствование умений монологического высказывания и диалогической речи (обмен информацией, участие в переговорах, ведение презентаций и т.д.) в рамках делового общения; курс охватывает основные деловые и коммерческие термины, которые большинство профессионалов используют в своей работе.

Развитие умений устанавливать и поддерживать контакт в устной форме с деловыми партнерами и собеседниками, сообщать, запрашивать, информацию в зависимости от задач общения.

Развитие умений устанавливать и поддерживать контакт в письменной форме – написание резюме, аннотации, ведение деловой переписки и документации и т.д.

Развитие и совершенствование всех видов чтения оригинальной профессиональной литературы разных жанров, развитие аналитических умений отбирать публикации для изучения и обзора информации по теме.

Развитие и совершенствование умения понимать информацию аудио текста по профессиональной тематике, осуществлять смысловую обработку поступающей информации в зависимости от целевой установки.

Формирование умений самостоятельной работы по овладению деловым английским языком.

Студенты погружаются в широкий поток экономических и маркетинговых терминов в соотношении со своей профессиональной направленностью. Студенты, обучающиеся по специальности 261400.62 «Технология художественной обработки материалов» на практических занятиях по деловому иностранному языку совершенствуют навыки и умения по ведению делового общения путем установления партнерских взаимоотношений с целью оптимизации сотрудничества – знакомство, налаживание контактов, ведение телефонных переговоров и электронной переписки. При этом деловая лексика очень органично вводится в профессиональную среду коммуникации.

При изучении темы «Прием на работу» студентам предлагается составить пакет необходимой документации, подготовить и имитировать процесс собеседования. Изучая тему «Структура компании» студенты должны рассмотреть структуру и функциональное назначение предприятий, работающих в сфере технологий художественной обработки материалов: индивидуальные предприятия, мастерские по изготовлению художественных изделий, организации выставок, экспозиций, ярмарок. Итогом изучения данной темы могут быть разного рода презентации бизнес-плана собственных предприятий, с четким указанием формы собственности, оборотом средств, количеством работающих сотрудников, видом выпускаемой продукции и лучшим управленческим решением.

Работа по теме «Деловая корреспонденция» дает возможность научиться составлять письмо – запрос, письмо – требование, письмо – заказ, письмо – отчет и т.д., что в свою очередь тоже является формой делового общения и имеет свои четкие цели и функции.

Большую роль в формировании профессионально-деловой компетенции на уроках делового иностранного языка играют ролевые игры. Студенты второго курса обучения, не работавшие по своей специальности, за-

интересованы в практической деятельности, которая позволяет им приобрести и активизировать необходимые в профессиональной среде навыки: в кейсах обучающиеся являются представителями предприятий, объединены общим делом и каждый выполняет свои функции. Например, в игре - симуляции «Search for qualified designers for cooperation» студентам предлагается обсудить требования к специалистам в области дизайна, наладить деловые контакты, заинтересовать людей для работы в своей фирме [3].

Умение вести телефонный разговор очень востребовано в деловой сфере и занимает существенную долю в коммуникационном процессе. Заказ билета, бронирование гостиницы и просто ведение деловых переговоров – все это требует умения правильно сказать, выслушать, сделать выводы и принять соответствующие решения.

Особое место в курсе делового иностранного языка отводится изучению правил ведения деловой переписки. В этом разделе изучаются типология бизнес корреспонденции, отличительные черты и алгоритм написания.

В методике преподавания делового иностранного языка важное место занимают интерактивные формы обучения, увеличивающие эффективность преподавания. На практических занятиях это – компьютерная симуляция, разбор конкретных ситуаций, тренинг навыков владения терминологией, online тестирование лексико-грамматических навыков. Но самое главное при обучении деловому иностранному языку – это тренинг социального взаимодействия как в своей, так и в другой культуре [2].

На основании вышесказанного можно сделать следующий вывод: иностранный язык является одним из основных предметов, формирующих навыки социо-культурной и профессионально-деловой компетенции, обладающих многочисленными ресурсами по формированию навыков делового общения.

#### Библиографический список

1. Деловое общение: Портал «World7.ru». – URL: <http://world.ru/success/612-business-communication>.
2. Гальскова, Н.Д. Теория обучения иностранным языкам. Лингводидактика и методика / Н.Д. Гальскова, Н.И. Гез. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 336 с.
3. Тер-Минасова, С.Г. Язык и межкультурная коммуникация / С.Г. Тер-Минасова. – М.: Слово, 2000. – 624 с.

[К содержанию](#)