

НАВЧАННЯ ДІЛОВОМУ ЛИСТУВАННЮ У РАМКАХ КУРСУ «BUSINESS ENGLISH» У ТЕХНІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

Гудкова Наталія Миколаївна

*кандидат філологічних наук, доцент, Київський національний
університет технологій та дизайну, м. Київ*

На сучасному етапі розвитку українського суспільства, що характеризується тенденцією до європейської інтеграції, згідно з загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти [3] все більше уваги приділяється підготовці висококваліфікованих фахівців. Необхідність посилення мовної підготовки фахівців з різних спеціальностей викликала потребу у створенні Програми з англійської мови для професійного спілкування [1]. За цією програмою, рекомендованої Міністерством освіти і науки України, професійне спілкування розуміється ширше, ніж спілкування на професійні теми, а саме, англійська мова осмислюється як інструмент для здійснення ділового спілкування іноземною мовою.

Актуальність введення курсу «Business English» у технічному вищому навчальному закладі, зокрема в Київському національному університеті технологій та дизайну, обумовлена політичною та економічною необхідністю у зв'язку з орієнтацією України на Європу та підвищеними вимогами до українських фахівців у галузі легкої промисловості як однієї з провідних у завоюванні зовнішніх ринків збуту. Основними задачами курсу «Business English» у технічному університеті є набуття нових знань та вмінь, які допоможуть студентам використати англійську мову в їх майбутній професійній діяльності, а також удосконалення навичок, що були отримані на попередніх етапах вивчення англійської мови.

Програма навчання та навчальний матеріал, що передбачає розвиток всіх видів мовної діяльності, побудовані таким чином, щоб забезпечити

навчання ділової англійської мови з максимальним охопленням сфер його використання у комерційній та зовнішньоекономічній діяльності.

Оскільки англійська мова набула статусу загальноприйнятої мови ділового міжнародного спілкування, розвиток навичок професійної письмової мови у рамках курсу «Business English» важко переоцінити.

Будь-який акт письмової бізнес-комунікації повинен бути максимально ефективним, тому ділові листи, звіти, доповіді, контракти, рекламачії та інші документи повинні бути написані у відповідності з сучасними вимогами ведення ділової кореспонденції.

На початковому етапі студентів слід познайомити з загальними вимогами до ділового листа, зупинитися на його структурі та стилі викладення. Як показує практика, клішованість англійської офіційної письмової мови, а також вживання різноманітних видів зв'язку у середині фразової єдності, між реченнями та абзацами викликають у студентів особливі труднощі, для подолання яких студенти виконують вправи, спрямовані на оволодіння стилістикою письмової мови. Крім того студенти виконують творчі завдання щодо написання офіційних листів, наприклад, під час вивчення теми «Applying for a position» студенти вчать писати резюме та супровідний лист.

Робота над діловими листами починається з аналізу тексту, якому передують тематичний вокабуляр, та основних теоретичних положень, які допомагають студентам з'ясувати специфічні для ділової кореспонденції терміни та поняття. У кожному розділі студенти знайомляться з документацією, що використовується у конкретній комерційній операції, наприклад, у розділі «Letter of complaint» запропоновано зразки листів сучасної ділової англійської мови, тексти яких є аутентичними.

На наступному етапі студенти виконують завдання, що передбачають переклад листів. Навчання діловому листуванню здійснюється з опорою на українську мову з метою адекватного співвідношення англійської та української термінології, що забезпечує наявності у студентів так званого

«спеціалізованого білінгвізму» [2, с. 56], тобто своєрідної комунікативної компетенції, що дозволяє оперувати поняттями за професійним інтересом. Переклад тексту на українську мову є невід'ємною частиною аудиторного заняття та самостійної роботи студентів. Після перевірки викладачем листів, які були перекладені або написані студентами, рекомендується обговорити їх на заняттях. Викладач повинен поставити питання, які б стимулювали студентів на використання активної лексики і граматики. Однак основний акцент треба зробити на зміст та стиль листів з погляду розкриття в них модельованої ситуації.

Для ділового листування неприйнятно те, що природно для розмовної мови – надлишкова деталізація, складні аргументи, особисте відношення, жаргон та інші риси неофіційної мови. Відповідний для ділової кореспонденції стиль – це ясність, простота та стислість у викладанні тексту. Тому під час написання ділового листа слід додержуватися таких правил: запобігати багатослівності, віддавати перевагу пасивному залогу та словам з нейтральною емоційною забарвленістю, не скорочувати слова, замінювати особові займенники займенником “it”.

Іноземна мова потрібна випускникам немовних вузів для практичного використання її у майбутній професійній діяльності. Тому навчити студентів принципам ділового листування, яке є невід'ємною частиною бізнес-комунікації, важливе завдання для викладача іноземної мови.

Список літератури

1. Програма з англійської мови для професійного спілкування. – К.: Ленвіт, 2005. – 199 с.
2. Christophersen P. Second language learning: myth and reality. – Harmondsworth: PinguinEducation, 1973. – 110 p.
3. Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching and Assessment. – Cambridge: Cambridge University Press, 2001. – 260 p.