

Прокоф'єв Г. Л., к. філол. н., доцент,
Уманський державний педагогічний університет
(м. Умань, Україна)

ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА ЯК СКЛАДОВА ФОРМУВАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ

Поняття змісту навчального курсу охоплює цілий ряд аспектів: мету, завдання, обсяг тематичного та лінгвістичного матеріалу, систему текстів, вправ, методи викладання, розподіл часу на теоретичне, практичне та самостійне навчання, професійну спрямованість програмового матеріалу, тощо.

У широкому розумінні сфера ділового мовлення включає такі поняття, як культура мовлення, комунікативна та професійна компетенція, а з урахуванням компоненту "іноземне" – також поняття міжкультурної комунікації, комунікативної та власне лінгвістичної варіативності, еквівалентності перекладу. У більш вузькому розумінні під діловою мовою розуміють мову діловодства, бізнесу, менеджменту, обліку та аудиту, права, ділового листування, а також її лексичні, граматичні та стилістичні особливості.

Якими б не були зміст та завдання курсу "Ділова іноземна мова" в немовному вузі, він базується на трьох основних "попередниках": курсах ділової української та іноземної мов, які включені до планів з підготовки бакалаврів, та дисциплінах фахового характеру, які викладаються протягом всього навчання у вузі, поступово набуваючи все більш спеціалізованого характеру. Курс іноземної мови забезпечує мовну та мовленнєву основу, курс ділової української мови створює певну лінгвістичну базу, фахові дисципліни є фундаментом для підбору тематичного, текстового та лексичного матеріалу. Особливістю немовного вузу є відносно невисокий рівень лінгвістичної підготовки студентів як з рідної, так і з іноземної мови.

Виходячи з цього, частиною курсу "Ділова іноземна мова" повинно бути теоретичне навчання, яке охопить такі теми, як культура ділового спілкування іноземною мовою, лексичні, лексико-стилістичні, граматичні, жанрові, комунікативно-прагматичні особливості текстів офіційно-ділового та наукового стилів, структура та основні форми ділових паперів та листів, основні фрази, скорочення та письмові фрази ділової кореспонденції, типові помилки лінгвістичного та екстралінгвістичного характеру при укладанні та перекладі ділових паперів, основні лексичні, лексико-стилістичні та граматичні трансформації при перекладі, країнознавчий та соціальний контекст ділового спілкування іноземною мовою, форми ввічливості, соціальні та прагматичні правила ділового мовлення. Інші теми, які відносяться власне до "бізнес-мови", охоплюють питання проведення ділових переговорів, підготовки контрактів, проходження митних процедур, форм організації бізнесу, питань менеджменту, створення бізнес-планів. Вибір тем залежить від спеціальності студентів.

Ще одним складним питанням є визначення обсягу граматичного матеріалу, який повинен вивчатись на практичних заняттях. Основною проблемою тут є дозування матеріалу, його залежність від текстового матеріалу, доцільність системного повторення граматики іноземної мови, яка вивчалась в курсі іноземної мови під час навчання на молодших курсах. Досвід свідчить про те, що основну увагу необхідно приділяти вивченню граматичних особливостей ділових паперів, а закріплення набутих раніше граматичних навичок роботи варто проводити у вигляді роботи з тестами, переносючи наголос з фронтальної на індивідуальну форму навчання. Така організація повторення граматичного матеріалу дає можливість адаптувати процес навчання до рівня

підготовки студента і, що також має велике значення, дозволяє кожному студенту оцінити свій рівень граматичних знань і брати активну участь в усуненні недоліків. Ми пропонуємо ознайомлювати студентів з програмовими вимогами з граматики на першому практичному занятті і пропонувати виконувати тести за індивідуальним графіком в залежності від рівня володіння граматичними навичками.

Питання методичного забезпечення є, в першу чергу, питанням про навчальний посібник. Воно залишається відкритим, хоча на даний час видано велику кількість збірників текстів, посібників і навіть підручників під назвою або грифом "Ділова іноземна мова". На жаль, це книги довідкового чи додаткового характеру або просто традиційні підручники з іноземної мови під новою назвою.

На нашу думку, оптимальною структурою навчального посібника з ділової іноземної мови є така, що базується на системі базових і додаткових текстів та діалогів з попереднім введенням нової лексики і лексичними передтекстовими вправами та післятекстовими завданнями лексичного, лексико-стилістичного, граматичного та комунікативного характеру. Крім того, в матеріал кожного уроку повинні бути включені певні ділові папери, мовленнєві моделі. До системи текстів мають входити тексти для читання та перекладу, оглядового читання, аудіювання та реферування. Поурочна організація текстового матеріалу повинна мати тематичний характер. У кінці навчального посібника має знаходитись словник термінів, що відносяться до сфери ділового спілкування українською мовою з перекладом на іноземну та навпаки, а також відповідні словники найбільш поширених скорочень. Обов'язковими завданнями для самостійної роботи студентів є завдання з перекладу текстів ділових документів з іноземної мови на рідну і в зворотному напрямку, а також укладання текстів ділових паперів іноземною мовою за заданою комунікативною ситуацією.

Виходячи з того, що метою курсу є підготовка студентів з ділового мовлення для вирішення професійних завдань при спілкуванні з іноземними партнерами, важко уявити собі універсальний посібник для всіх спеціальностей немовного вузу. Лексичний та тематичний зміст підручника залежить від напрямку діяльності майбутнього спеціаліста, в ньому треба демонструвати на конкретному прикладі те, яким чином і в яких видах діяльності фахівець може реалізувати на практиці своє знання іноземної мови.