

Мороз Л. В., Данілова Н. Р.,
Рівненський державний гуманітарний університет

ДОСЛІДЖЕННЯ ОСОБЛИВОСТЕЙ ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ НЕМОВНИХ ФАКУЛЬТЕТІВ ВНЗ

У статті досліджуються особливості спілкування та письма студентів з економіки іноземною мовою. Розглядаються типові ситуації ділового спілкування у сфері діяльності. Проаналізовано різноманітні види письмових висловлювань, ситуацій і подій.

Ключові слова: ділове спілкування, письмове мовлення, ділова комунікація, типові ситуації, сфера діяльності.

В статье исследуются особенности общения и письма студентов экономики иностранным языком. Рассматриваются типичные ситуации делового общения в сфере деятельности. Проанализированы разнообразные виды письменных высказываний, ситуаций и событий.

Ключевые слова: деловое общение, письменная речь, деловая коммуникация, типичные ситуации, сфера деятельности.

This article deals with the features of intercourse and letter of students in economy in foreign language. The typical situations of business communication are studied in the field of activity. The various types of writing utterances, situations and events are analyzed.

Key words: business communication, written language, business communication, typical situations, field of activity.

Розширення економічних зв'язків України з зарубіжними партнерами постає потреба у кваліфікованих спеціалістів з економіки. Одним із завдань вищих навчальних закладів є підготовка фахівців економічних спеціальностей, які б мали змогу брати участь у ситуаціях ділового спілкування іноземною мовою. До таких ситуацій можна віднести різні мовленнєві контакти, пов'язані із спільною підприємницькою діяльністю між українськими та іноземними фірмами, участь у переговорах з представниками іноземних фірм, обговорення та укладання договорів, контрактів, угод. Це означає, що в певних ситуаціях ділового спілкування фахівець повинен слухати і розуміти ділове мовлення, а також володіти письмовим спілкуванням.

Мета статті – проаналізувати особливості ділового мовлення студентів немовних факультетів, а також зосередити увагу читача на деяких аспектах ділового спілкування у сфері економічної діяльності.

Проблема дослідження особливостей ділового мовлення розглядалась в дослідженнях вітчизняних та зарубіжних науковців (Т.В. Гладунова, Т.М. Іщенко, І.С. Онісіна, А.Н. Панфілова, Д. Джолі, К. Джонсон та ін.). Комунікація в реальному житті відбувається двома шляхами: усним та письмовим. Аудіювання й говоріння – це дві сторони усного мовлення. Без аудіювання не може бути нормативного говоріння.

В сучасній методичній літературі питання навчання аудіювання, що стосується немовних спеціальностей, досить мало вивчене. Ми схилиємось до точки зору І.С. Онісіної, яка пропонує починати навчання аудіювання професійно спрямованого (монологічного) мовлення на старших курсах [3, с. 78]. Вибір цього етапу навчання зумовлений специфікою навчального процесу на немовних факультетах, де на старших курсах студенти вже мають певну базу знань з профільюючих дисциплін і починають читати літературу за фахом іноземною мовою. Проте у зв'язку з дефіцитом навчального часу виникають несприятливі умови для оволодіння цільовими вміннями.

Ще одна проблема полягає в тому, що на старших курсах виділяється мало годин на іноземну мову взагалі.

Слід зазначити, що ділова мова розглядається як мова для спеціальних цілей, вона має важливі елементи релевантні для різних ситуацій ділового спілкування. Інформація, що поступає, повинна бути зрозумілою, повинна економити час (як того, хто говорить, так і того, хто слухає), а тому має бути лаконічною.

Перевага надається ясності та логіці, думки повинні бути оформлені словами, що показують логіку процесу (as a result, for this reason, in order to та інші). Особливо в тих випадках, коли комунікація приходить по факсу, телефаксу або телефону, певні концепції можуть бути виражені словами-кластерами, щоб уникнути багатослівності (cash with order, just in time delivery). Термінологія, яка вживається в діловій мові, має дещо іншу природу: вона не така точна і стала, як термінологія наукового стилю. Ділова мова загалом більш пов'язана з повсякденною побутовою тематикою, а тому частіше зазнає змін під впливом суспільних факторів.

В нових умовах розвитку ринкових відносин у нашій країні реалізується комунікативні стратегії ділових партнерів, які потребують уміння презентації, проведення прес-конференції, конференції на міжнародному рівні. Ю.М. Жуков, А.Н. Панфілова, Ю.І. Пелеха досліджували ситуацію ділового мовлення за критеріями: мета проведення, контингент учасників, регламент, комунікативні засоби реалізації наміру, організація проведення та результат.

А.Н. Панфілова називає десять форм ділової комунікації: ділова бесіда; ділове спілкування по телефону; ділові збори; прес-конференція; ділові переговори; торги; дискусії, симпозиуми, полеміка, дебати, спори; публічні виступи, презентація, само презентація [4, с. 56].

Навчання іншомовного спілкування останнім часом стало предметом багатьох досліджень. Навчання окремих видів письмових мовленнєвих творів досить детально вивчено і описано в роботах Г.Г. Бедросової (“лист приватний”, “лист офіційний”, “оголошення”, “ділові папери”, “поштові листівки”), Г.Ф. Демиденко (“мікротвір”), Т.М. Єналієвої (“анотація”, “курсова робота”, “дипломна робота”, “твір”, “розгорнута рецензія на книгу”), Р.І. Похмелкіної (“переказ”, “мікротвір”), А.І. Янісів (“твір-роздум”). Проте якщо в теоретичному плані проблема навчання іншомовного писемного мовлення вже досить глибоко вивчена, то в практичному плані вона ще далека від свого остаточного розв'язання.

Одним з основних типових мотивів, що приводять випускників шкіл до вузу, є прагнення навчитись спілкуватись іноземною мовою з носіями мови. Розширення ділових та дружніх контактів надає студентам немовних

вузів широкі можливості у цьому напрямі. Багато з них листуються зі своїми зарубіжними ровесниками. Постійно розширюються можливості поїхати до англomовної країни як турист, на стажування, а після закінчення вузу – на роботу. При цьому виникає необхідність заповнення анкети, написання автобіографії, з чим далеко не всі студенти (випускники вузу) справляються успішно. Для того, щоб підготувати студентів до ситуації писемного спілкування такого роду, на заняттях слід навчати написання повідомлення (reporting) з викладенням біографічної інформації. Повідомлення як вид письмових творів нерідко передбачає опис людей, а також подій, звичаїв, традицій та їх оцінку у вигляді похвали, критики, визначення їх значущості, важливості. Написання подібних повідомлень може бути вмотивоване прагненням поділитись враженнями, повідомити цікаву інформацію [2, с. 34]. Наведемо приклад реальних ситуацій, в яких виникає необхідність у письмових повідомленнях: "Ви – англomовний турист, подорожуєте по Україні. Поділіться зі своїми друзями враженнями від подорожі за допомогою поштових листівок".

У процесі спілкування при відсутності безпосереднього контакту може виникнути необхідність швидко вирішувати якусь проблему – повідомити щось, уточнити, вибачитись, дати інструкцію, тощо. В таких випадках вдаються до написання листа, а за браком часу – і до записки.

Загальновизнано, що студенти та випускники немовних вузів здатні розпочати і підтримати усну бесіду іноземною мовою; стосовно ж писемного спілкування виникають труднощі навіть при написанні найпростішого листа. Практика показує, що студенти припускаються помилок не тільки у написанні слів, але також на рівні речень, фразових єдностей та цілого тексту. Такий стан пояснюється недооцінкою ролі письмових робіт у навчанні іноземного спілкування [1, с. 61].

Отже, роль ділового мовлення та письмового спілкування, передусім англійського, як найбільш поширеного в економічній сфері, постійно зростає. Зростає і важливість розробки методики навчання аудіювання ділового мовлення і письмового спілкування студентів економічних спеціальностей.

Література:

1. Глазунова Т. В. Види письмових висловлювань як об'єкт навчання у мовному педвузі // Іноземні мови. – 1997. – № 1 – С. 61-62.
2. Іщенко Т. М. Дослідження типових ситуацій ділового англійського мовлення спеціалістів з економіки // Іноземні мови. – 2000 – № 4 – С. 34-36.
3. Онисина И. С. Обучения студентов технических вузов аудированию профессионально направленной речи (III этап, англ. язык) : дис. канд. пед. наук 13.00.02. – К., 1990. – 211 с.
4. Панфілова А. Н. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности – СПб : знание, СПб НВЗСЗП – 1999. – 496 с.
5. Jolly D. WritingTasks. – Cambridge, 1994. – 167 p.
6. N.Brieger. Teaching business English Handbook. – York. York Assotiates, 1998 – 192 p.
7. Mark Ellis and Cristine Johnson. Teaching business English. – Oxford University Press, 1994 – 237 p.