

2. Педагогічні технології у неперервній професійній освіті / За ред. С.О. Сисоєвої. – К.: ВПОЛ, 2001. – 502 с.
3. Тихонова Т.В. Педагогічні умови професійного саморозвитку майбутнього вчителя інформатики: Автореф. дис. ... канд. пед. наук. – К.: Інститут педагогіки АПН України, 2001. – 20 с.
4. Зерна педагогічної інновації: (Хрестоматія) / Уклад.: Л.В.Буркова, Н.Ф. Федорова. – К.: ВАТ Видавництво “Київська правда”, 2002. – 120 с.

УДК 378.14

Л. М. Покорна

ДІЛОВА АНГЛІЙСЬКА МОВА, СПРЯМОВАНА ЗА ФАХОМ ДЛЯ СПЕЦІАЛЬНОСТІ “ПРАВознавство”

Вивчення ділової англійської мови набуває в Україні все більшої популярності. Розв’язання даної проблеми започатковано в роботах С. Андрушко, І. Богатцького, Н. Дюканової, А. Зелікмана, Н. Лук’янова, Н. Нікітіна, Г. Онуфрієнко [1; 2; 3; 4; 5; 6]. Актуальністю впровадження даної дисципліни стала потреба зробити процес ведення бізнесу англійською мовою не академічним та абстрактним, а абсолютно психологічно реальним для студентів, перетворити його на цікавий і привабливий для них навіть на рівні оволодіння мовою.

Метою даної статті є визначити завдання і описати зміст курсу “Ділова англійська мова”, спрямованої за фахом для спеціальності “Правознавство”.

Даний предмет передбачає опанування таким рівнем знань, навичок і вмінь, який забезпечить необхідну комунікативну спроможність у сферах ситуативного та професійного спілкування в усній та письмовій формах: 1) читання й реферування оригінальної загальнонаукової та правознавчої інформації; 2) елементарного спілкування із загальних питань спеціальності та в межах загальнозживаних норм під час закордонної подорожі; 3) написання особистих та простих ділових листів.

Усне мовлення передбачає розвиток навичок спілкування із використанням загальнозживаних моделей сучасного англійського етикету: звертання, вітання, прощання, подяки, прохання, запрошення, пропозиції, накази, поздоровлення, побажання, поради; початку розмови, згоди, незгоди, упевненості, сумніву, надії, розчарування, радості, стурбованості, прикрасі, жалю, співчуття. Навички елементарного спілкування в мовних ситуаціях під час закордонної подорожі: “Аеропорт”, “Митниця”, “Міський транспорт”, “Орієнтація в місті”, “Готель”, “Заклади харчування”, “Пошта”, “Культурні заклади”, “Магазин”, “У лікаря”, “Країна, мова якої вивчається”, “Наукова конференція”, “Спеціальність”.

Письмо. Передбачає розвиток навичок написання анотації та реферату до наукової статті. Особисте листування та прості ділові папери, заповнення анкет та складання curriculum vitae.

Навчання будується за ситуативним принципом і структуровано в модуль-блоки: після кожного модуль-блоку передбачено проведення рейтинг-контролю. В “Державному освітньому стандарті” зазначено, що комунікативна компетенція складається з мовної, мовленнєвої та соціокультурної компетенцій. Під час укладення цієї навчальної програми було використано передові досягнення вітчизняної і зарубіжної методики та психолінгвістики, передбачено реалізацію комплексного підходу при формуванні у студентів мовної, мовленнєвої компетенції, краєзнавчої обізнаності в процесі навчання комунікативної діяльності засобами іноземної мови. Для дисципліни “Ділова англійська мова” великого значення набуває лінгвокомерційний коментар.

Загальні вимоги до курсу “Ділова англійська мова”. Грамотне оформлення ділового мовлення в усній та письмовій формі. Правильне складання з точки зору структури та відповідних граматичних вимог окремих ділових паперів. Забезпечення вмінь вільного

користування лексикою ділових паперів та правилами її вживання. Підвищення загального рівня культури ділового спілкування. Останнє можливе лише в широкому соціокультурному контексті. В зв'язку з цим у даному курсі пропонується ретельний лінгвокомерційний та лінгвокраїнознавчий коментар поряд з вивченням тем, пов'язаних в історію, географію, політику, економіку, традиціями англомовних країн.

Структура практичного курсу “Ділова англійська мова, спрямована за фахом”, ґрунтується на сучасних лінгвометодичних положеннях:

– усне мовлення (монологічне, діалогічне, полілогічне) і читання – це види мовленнєвої діяльності, які є як метою, так і засобами навчання іноземної мови;

– письмо і переклад (навчальний) – допоміжні засоби навчання, які входять до системи вправ при пояснюванні, закріпленні та контролюванні лексико-граматичного матеріалу; переклад, крім того, є засобом контролю розуміння прочитаного;

– фонетика, лексика і граматики вивчаються на мовних зразках, у процесі роботи над якими у студентів формуються необхідні мовленнєві уміння та навички.

З метою активного розвитку навичок та умінь усного і писемного зв'язного мовлення студентам рекомендується (з урахуванням рівня володіння іноземною мовою і для дотримання принципу взаємозв'язку з дисципліною “Англійська мова” у середній школі та іншими курсами, що читаються в університеті) складання монологічних висловлювань за такими орієнтовними темами:

1. Моя біографія.
2. Україна – моя Батьківщина.
3. Державний устрій України.
4. Київ – столиця нашої держави.
5. Великобританія – країна, мову якої вивчаємо.
6. Державний устрій Великобританії.
7. Економіка Великобританії.
8. Політична система Великобританії.
9. Парламент Великобританії.
10. Лондон – столиця Великобританії.
11. США. Державний устрій.
12. Економіка США.
13. Конституція України.
14. Традиції англійців.
15. Мовний етикет англійців.
16. Канада: історія, географія, політика, економіка.
17. Австралія: історія, географія, політика, економіка.

Запропонований курс відповідає завданням гуманізації навчання, оскільки процес глобалізації в світі супроводжується надзвичайною активністю не тільки міждержавних, але й міжлюдських стосунків. Він передбачає спілкування з використанням загальнонавчаних формул висловлювання у сферах традиційного ситуативного спілкування. Нами запропонована наскрізна тема “Закордонна подорож студента на наукову конференцію”. Цей загальний сюжет з заданими персонажами постійно розвивається з кожним заняттям, створює вигаданий життєвий континуум, у якому студенти навчаються спілкуванню в передбачених типових ситуаціях:

Аеропорт	Готель
Митниця	Заклади харчування
Подорож	Пошта
Міський транспорт	Крамниці
Орієнтація в місті	Покупки

Наукова конференція, яка спрямована за фахом студента.

Головна увага приділяється лексиці, що пов'язана з основними комерційними операціями (укладання контракту тощо), а також стосується сучасних форм співробітництва. Монологічні та діалогічні висловлювання складаються за такими орієнтовними темами:

- Візит закордонного партнера. Зустріч в аеропорту. Знайомство. Професії. Вітання. Прощання. Формули звертання.
- Прийом на роботу. Анкета. Супроводжувальний лист. CV Резюме. Інтерв'ю. Що потрібно і що не потрібно робити, шукаючи роботу.
- У відрядженні. Телефонна розмова з компанією. Замовлення місця в готелі. Купівля квитка на місцях. Факс, електронна пошта. Основні скорочення ділової кореспонденції.
- Прибуття до країни. Митний та паспортний контроль. На вокзалі. Розклад міського транспорту. Структура ділового листа.
- Побут та сервіс. Готельний сервіс, харчування. Ресторан. Закусочні. Прокат авто.
- На фірмі. Знайомство з фірмою. Обговорення планів подальшої роботи. Лист-пропозиція. Форми організації бізнесу.
- На виставці. Відвідування виставки. Співбесіда з представником компанії, що бере участь у виставці. Замовлення. Підтвердження та відміна замовлення.
- Торгівля оптом та вроздріб. Реклама. Маркетинг. Оплата. Рекламний лист. Реклама як кар'єра в США.
- Форми оплати. Гроші. Валюта. Платня як найважливіша ланка зовнішньоторгівельної операції. Листи про оплату та листи нагадування.
- Контракт. Сутність контракту. Строки поставки. Умови оплати. Відгрузочна документація. Упаковка та маркіровка. Страхування.
- Від'їзд додому. Зміна замовлення. Збирання додому. Магазили. Відзиви замовлення. Зміна умов.
- Претензії та недопоставки. Затримання в поставці. Порушення умов контракту. Лист-рекламація та відповідь на нього.

Протягом усього періоду навчання ділової англійської мови студенти активно залучаються до самостійної роботи, яка передбачає насамперед позааудиторне читання (суцільне, вибіркоче, оглядове, реферативне) текстів країнознавчої та спеціальної тематики, а також оволодіння лексико-граматичним матеріалом, у тому числі лексикою з правової та спеціальної термінології. Письмове анотування та реферування текстів фахової тематики.

Упродовж всього курсу студенти виконують проектні завдання, які становлять складову частину курсу "Ділова англійська мова". Ці завдання слугують для підготовки тих, хто навчається, до окремих практичних занять. Наприклад, якщо ситуація пов'язана зі звітуванням про результати маркетингового дослідження, програвання епізоду передують проектна робота. Проектне завдання вимагає від студентів зібрати матеріал для свого звіту і написати його тези перед тим, як власне звітувати.

Проектна робота стає також провідною формою розвитку навичок та вмінь письма. Ці навички та вміння, що розвиваються, дещо відрізняються від тих, які найчастіше встановлюються як цілі навчання письма для ділових стосунків. Це не стільки навички та вміння написання якихось стандартних ділових документів і паперів, скільки вміння творчого письма з ділових питань. Мається на увазі написання творчих есе і творів, зміст яких пов'язаний з діловою активністю і які мають за основу проектні завдання.

Оцінювання говоріння відбувалося за 7 критеріями: 1) відповідність змісту мовлення студента заданій темі, вміння розкрити предмет повідомлення; 2) темп, вільне говоріння (не менше 120 слів/хв.); 3) відносна граматична, лексична та фонетична правильність мовлення (допустимими вважаються помилки, які не ускладнюють розуміння – комунікативно мало значущі); 4) логічна зв'язність висловлювання; 5) різноманітність лексики та граматичних моделей у мовленні; 6) обсяг мовлення, тобто кількість фраз у ньому (не менше 15–20); 7) правильне розуміння на слух поставлених запитань.

Така ж сама методика використовується при тестуванні письма. Студентам надається 30 хв., щоб написати есе із 120–150 слів за однією з тем. Есе кожного студента перевіряється та оцінюється за шістьма критеріями: 1) відповідність змісту написаного заданій темі, вміння розкрити тему, предмет есе; 2) відповідність стандартному формату англомовних есе; 3) відносна граматична, лексична, орфографічна, стилістична та пунктуаційна правильність написаного; 4) логічна зв'язність есе; 5) різноманітність використаної в есе лексики та граматичних моделей; 6) обсяг есе (не менше 120 слів).

У тесті з аудіювання студенти слухають у звукозапису розмову про структуру управління у вигаданій компанії (4 хв.). Після слухання вони мають відповісти у письмовій формі (рідною мовою) на десять запитань на перевірку розуміння.

Насамкінець у тесті з читання студенту надається 10 хв., щоб прочитати півтори сторінки тексту без словника (1000 слів, приблизно 5000 друкованих знаків). У тексті описуються різноманітні форми бізнесу. Після прочитання студенти повинні (без тексту перед очима) відповісти рідною мовою у письмовій формі на десять запитань на перевірку розуміння.

Таким чином, на кінець опанування практичного курсу “Ділова англійська мова, спрямована за фахом”, студенти повинні оволодіти певними практичними навичками та вміннями в усіх видах мовленнєвої діяльності, а саме в: аудіюванні, читанні, мовленні, письмі, перекладі.

Перспективами подальшого дослідження є розробка практичних курсів англійської мови для різних спеціальностей.

ЛІТЕРАТУРА:

Підручники, навчальні посібники, науково-методичні статті.

1. Андрушко С.Я. Искусство составления деловых писем на английском языке. – Одесса: “Два слона” – “Вариант”, 1993.
2. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. – К.: Логос, 1997.
3. Зеликман А.Я. Английский язык для юристов: Учебное пособие. – Ростов-на-Дону: Изд-во “Феникс”. – 1995.
4. Лукьянова Н.А. Настольная книга бизнесмена (курс английского языка по коммерческой деятельности и формам деловой коммуникации): Уч. пособие. – 5-е изд., испр. – М.: ГИС, 1998.
5. Нікітіна Н.І., Онуфрієнко Г.С. Англійська мова – юристам: Навчальний посібник. – Запоріжжя: ЗЮІ МВС України, 1997.
6. Онуфриенко Г.С. Учебный юридический текст: проблемы обучения языку специальности// Текст: проблемы и перспективы. Аспекты изучения в целях преподавания. – М.: МГУ, 1996. Словники, довідники, розмовники.
7. Андрианов С.Н., Берсон А.С., Никифоров А.С. Англо-русский юридический словарь. – М.: Рус. яз. при участии ТОО “Рея”, 1993.
8. Разинкина Н.М., Гуро Н.И., Зенкович Н.А. Международные контакты. Русско-английские соответствия. Справочник. – 2-е изд. – М.: Высшая школа, 1992.
9. Ukrainian-English Dictionary. Compiled by С.Н. Andrusyshew. – Toronto Press, 1990.
10. Лапоногова Н.А., Саєнко Т.І. Українсько-англійський розмовник. – К.: Освіта, 1994.

Рекомендована література для позааудиторного читання.

11. Зеликман А.Я., Грановская Г.Г. Учебное пособие по английскому языку для студентов I курса юридических факультетов вузов. – Ростов, 1991.
12. Салтыкова И.В., Мокрова Н.С., Колосанова Н.Д. Книга для чтения по английскому языку для юридических институтов и факультетов. – М.: Высш. шк., 1972. Науково-методична література: кафедри іноземних мов.
13. Цоброва І.А. Навчально-методичний посібник з англійської мови як загальноосвітньої дисципліни для студентів I – III курсів. – Херсон, 2002.
14. Покорна Л.М., Цоброва І.А., Черепанова С.Б., Валуєва І.В. та ін. Навчально-методичний посібник з англійської мови як загальноосвітньої дисципліни “Закордонна подорож студента на наукову конференцію” для студентів II – III курсів немовних факультетів. – Херсон, 2003.