

Старкова Л. В., Фигура К. Н.

**ФОРМИРОВАНИЕ НАВЫКОВ И УМЕНИЙ У СТУДЕНТОВ НЕЯЗЫКОВЫХ ВУЗОВ ПРИ ОБУЧЕНИИ "ДЕЛОВОМУ АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ"**

Адрес статьи: [www.gramota.net/materials/1/2007/3-2/83.html](http://www.gramota.net/materials/1/2007/3-2/83.html)

Статья опубликована в авторской редакции и отражает точку зрения автора(ов) по рассматриваемому вопросу.

Источник

**Альманах современной науки и образования**

Тамбов: Грамота, 2007. № 3 (3): в 3-х ч. Ч. II. С. 200-201. ISSN 1993-5552.

Адрес журнала: [www.gramota.net/editions/1.html](http://www.gramota.net/editions/1.html)

Содержание данного номера журнала: [www.gramota.net/materials/1/2007/3-2/](http://www.gramota.net/materials/1/2007/3-2/)

**© Издательство "Грамота"**

Информация о возможности публикации статей в журнале размещена на Интернет сайте издательства: [www.gramota.net](http://www.gramota.net)

Вопросы, связанные с публикациями научных материалов, редакция просит направлять на адрес: [almanac@gramota.net](mailto:almanac@gramota.net)

М.: АЗЪ, 1995.

4. **Словарь русского языка:** В 4-х т. / АН СССР, Ин-т русского языка; Под ред. А.П. Евгеньевой. – 3-е изд., стереотип. – М.: Русский язык, 1985 – 1988.

5. **Стеклова Т.И.** Порицание // Культура русской речи: Энциклопедический словарь-справочник. – М.: Флинта: Наука, 2003. - С. 494 - 495.

6. **Стеклова Т.И.** Упрек // Культура русской речи: Энциклопедический словарь-справочник. – М.: Флинта: Наука, 2003. - С. 728 - 729.

7. **Шмелева Т.В.** Речевой жанр // Культура русской речи: Энциклопедический словарь-справочник. – М.: Флинта: Наука, 2003. - С. 573 - 574.

## ФОРМИРОВАНИЕ НАВЫКОВ И УМЕНИЙ У СТУДЕНТОВ НЕЯЗЫКОВЫХ ВУЗОВ ПРИ ОБУЧЕНИИ «ДЕЛОВОМУ АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ»

*Старкова Л. В., Фигура К. Н.  
ГОУ ВПО «Братский государственный университет»*

Деловое общение является необходимой частью человеческой жизни, важнейшим видом отношений с другими людьми. Развитие международных контактов и возрастание роли общения между специалистами разных стран выдвигает на первый план коммуникативную направленность обучения в качестве ведущего принципа реального овладения иностранным языком. Под деловым общением понимается общение, обеспечивающее успех какого-либо общего дела, создающее условия для сотрудничества людей, чтобы осуществить значимые для них цели. Деловое общение содействует установлению и развитию отношений сотрудничества и партнёрства между коллегами по работе, руководителями и подчинёнными, партнёрами, соперниками и конкурентами. Оно предполагает такие способы достижения общих целей, которые не только не исключают, но, наоборот, предполагают их достижение и удовлетворение личных интересов.

В настоящее время наблюдается расширение диапазона знаний, умений, навыков, необходимых студентам при использовании иностранного языка как средства профессионального общения на иностранном языке: установление первых контактов, ведение деловой корреспонденции и телефонных переговоров, участие в совещаниях, международных конференциях.

В деловом общении обмен значимой для участников коммуникативного акта информацией является самой важной стороной. Средства, позволяющие делать это наиболее эффективно, делятся на вербальные (речевые) и невербальные. По способу обмена информацией различают устное и письменное деловое общение. Устные виды делового общения, в свою очередь, разделяются на монологические и диалогические. К монологическим видам делового общения относятся:

Приветственная речь;  
Торговая речь (реклама);  
Информационная речь;  
Доклад (на заседании, собрании).

К диалогическим видам делового общения относятся:

Деловой разговор - кратковременный контакт, преимущественно на одну тему;  
Деловая беседа - продолжительный обмен сведениями, точками зрения, часто сопровождающийся принятием решений;

Переговоры - обсуждение с целью заключения соглашения, по какому - либо вопросу;  
Интервью - разговор с журналистом, предназначенный для печати, радио, телевидения;  
Дискуссия;  
Совещание (собрание);  
Пресс-конференция;

Контактный деловой разговор - непосредственный, "живой" диалог;  
Телефонный разговор (дистантный), исключая невербальную коммуникацию.

В прямом контакте и непосредственной беседе наибольшее значение имеют устная и невербальная коммуникации. Считается, что самое простое в деловом общении - телефонный разговор. На самом деле это далеко не так. Звонок по телефону должен так же подчиняться требованиям краткости, как деловая переписка и отправка факса. Беседа или передача сообщений по телефону являются самыми распространенными формами коммуникаций, их отличает непосредственный контакт и большое разнообразие способов общения, что позволяет без труда сочетать деловую (формальную) и личную (неформальную) части всякого общения. В содержании телефонных разговоров можно выделить такие ситуации, как уточнение информации о товаре и его цене, сроках и условиях поставок, оформление заказов, подтверждение договоренности и т.д.

Максимальную трудность для собеседников представляет начало беседы.

На первой фазе беседы необходимо поставить следующие задачи:

- установить контакт с собеседником;
- создать благоприятную атмосферу для беседы;
- привлечь внимание к теме разговора;
- пробудить интерес собеседника.

Грамотное начало деловой беседы – это гарантия установления успешного контакта между участниками диалога.

Обучение лексике делового общения, речевым моделям и их стилистически адекватным вариантам должны сочетаться в учебном процессе с аудитивными упражнениями на активизацию профессиональной лексики и максимальное извлечение информации при контакте.

Обучение основным речевым моделям делового письма должно сочетать в себе изучение структурной организации письма, его частей и элементов, а также способов представления в деловых письмах позитивной и негативной информации. Обучение составлению и написанию деловых писем разных типов (благодарность за оказанную услугу, подтверждение приема заказа, сообщение о выполнении заказа, предоставление кредита, отказы, разные типы жалоб и т.д.) рекомендуется проводить в форме обучающей игры и сочетать с анализом организационных, стилистических и грамматических навыков.

Этапы обучения в курсе «Деловой английский» необходимо выстроить в соответствии с тремя основными коммуникативными потребностями личности: контактоустановочной, информационной, воздейственной. Согласно этим потребностям реализуются этапы обучения стратегиям успешного сотрудничества на иностранном языке. Следует формировать у обучаемых знания, умения и навыки, которые потребуются для обмена профессиональной информацией и овладения моделями речевого поведения: беседа по телефону, написание деловых писем, рефератов и докладов, проведение разных типов переговоров и презентаций. Необходимо уделить внимание не только лингвистическому (закрепление речевых моделей основных коммуникативных намерений говорящих), но и прагматическому аспекту данной ситуации.

Процесс обучения профессионально-ориентированной коммуникации через иностранный язык направлен на овладение ценностями, идеями и концептами не только профессиональной, но и социокультурной сфер общества, из которых исходят участники общения (обучение текстам профессиональной направленности, воспитание профессиональных правил поведения, включающих социокультурный контекст общения, фоновые знания истории, политики, религии и т.д.)

Даже в век компьютерных технологий главным инструментом общения людей является слово. Деловое общение – это чрезвычайно тонкий и деликатный процесс. Практика деловых отношений показывает, что в решении проблем, связанных с межличностным контактом, многое зависит от того, как партнеры (собеседники) умеют налаживать контакт друг с другом. При всем многообразии форм делового общения деловая беседа по телефону остается наиболее распространенной и чаще всего применяемой. Чтобы процесс общения был результативным независимо от того, с кем ведутся переговоры, необходимо понравиться собеседнику и научиться управлять процессом, воздействуя на людей не оскорбляя их и не вызывая у них чувства обиды. Запросы современного общества на владение языком специалистами предопределяют необходимость подготовки студентов к речевому общению. Успешное формирование навыков профессионального общения зависит от четкой организации учебного процесса, в котором сочетаются различные виды занятий по деловому иностранному языку: аудиторные и внеаудиторные с рациональным использованием аудио и видео учебных материалов.

#### *Список использованной литературы*

1. Грищенко Г. А. Роль игры как одно из средств интенсификации учебного процесса на интенсивных курсах // Актуальные вопросы коммуникативно-ориентированного обучения иностранным языкам в школе и неязыковом вузе. - М., 1992 г.
2. Мигителло В. Л. Этика и этикет делового человека, 1992 г.
3. Халева И. И. Основы теории обучения пониманию иноязычной речи. - М.: Высшая школа, 1989 г.
4. Шмидт Р. Искусство общения, 1992 г.

## ПРЕДПОСЫЛКИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЯЗЫКА КОМИ. ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ТЕКСТОВ С ПРИМЕНЕНИЕМ КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

*Сухарева М. Э.  
Санкт-Петербургский государственный университет путей сообщения*

### ВВЕДЕНИЕ

В данной работе анализируются тексты на коми и русском языках. Причиной для знакомства с книгой «Легенды и предания Коми» послужил интерес к национальной специфичности коми фольклора. В сборник вошли произведения несказочной прозы коми-зырян – предания, мифы, былички и охотничьи рассказы. Этот жанр вызывает интерес, т.к. несмотря на «местную приуроченность», он позволяет познакомиться с историей, культурой, бытом, занятиями народов, населяющих нашу страну, «сохраняя реликты седой старины» [Рочев, 1984: 16]. Произведения несказочной прозы коми-зырян единичны из-за редкости первоисточников. На территории республики Коми в давние времена жили племена охотников: коми-зыряне, коми-пермяки, печорские коми, ханты, манси, ненцы, остяки, чудь. Они промышляли рыбной ловлей, охотой на пушного зверя. Письменность появилась позднее, с приходом цивилизации и основана на кириллице. В коми алфавите 35 букв. 14 падежей говорят о непросто «устройстве» этого экзотического языка. С точки зрения аспектологии, «одна и та же глагольная форма в зависимости от контекста, может выражать в одинаковой мере как совершенное, так и несовершенное действие» [Бондарко, 1979: 299].