

Н. В. Абрамова

Саратовская государственная юридическая академия

Саратов, Россия

e-mail: nataklenin@mail.ru

ФОРМИРОВАНИЕ НАВЫКОВ ВЕДЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ НА НЕМЕЦКОМ ЯЗЫКЕ У БУДУЩИХ ЮРИСТОВ

В работе исследуется разработка элективного курса «Деловая коммуникация на немецком языке». Подробно анализируется тематическое наполнение данной дисциплины и ее важность для формирования навыков ведения эффективной профессионально-деловой коммуникации. Особое внимание уделяется необходимости изучения делового немецкого языка для будущих юристов.

Ключевые слова: профессионально-деловая коммуникация; немецкий язык; будущий юрист; элективный курс; иноязычная компетенция; официальный и деловой стиль общения.

N. V. Abramova

Saratov State Law Academy

Saratov, Russia

e-mail: nataklenin@mail.ru

TEACHING FUTURE LAWYERS SKILLS FOR EFFECTIVE PROFESSIONAL AND BUSINESS COMMUNICATION IN GERMAN

The article is devoted to the development of an elective course «Business communication in German». The thematic content of this discipline and its importance for the formation of skills for effective professional and business communication are analyzed in detail. Special attention is paid to the need to study business German for future lawyers.

Key words: professional and business communication; German; future lawyer; elective course; foreign language competence; official and business style of communication.

Современное российское образование активно интегрируется в мировое образовательное пространство, в связи с этим появляются новые задачи для подготовки будущих специалистов. Современный профессионал должен владеть деловой иноязычной коммуникацией в любой деятельности, так как от уровня и качества его общения зависят успехи во всех сферах жизни.

Поэтому при подготовке будущих юристов становится важным не только приобретение специальных знаний, но и успешное овладение иностранным языком в сфере юриспруденции, а также навыками ведения эффективной профессионально-деловой иноязычной коммуникации [1, с. 9].

В актуальности и настоятельной необходимости должного осмысления процесса расширения и интегрирования иноязычной деятельности лежит солидная лингвистическая подготовка будущего специалиста [2, с. 154]. В современном мире уверенными темпами приобретает огромное значение унифицированный инструмент деловых и правовых коммуникаций – юридический иностранный язык. Но проблемы, с которыми сталкиваются отечественные и зарубежные методисты в процессе поиска наиболее эффективных путей и методов обучения одинаковы, и пути их решения во многом сходны [3, с. 228].

Необходимость изучения делового немецкого языка для студентов-юристов связано с расширением международных связей России, Германии и других немецкоязычных стран. Усиливается деловое сотрудничество между данными странами, стажировки за рубежом. Всё это требует от современного юриста владения немецким языком на высоком уровне. Владение немецким языком в профессиональной коммуникации расширяет знания в области специализации, повышает общий уровень культуры, интегрирует специалистов в научную сферу по специальности, увеличивает кругозор за счет страноведческих реалий в юридической сфере, а также развивает профессиональные компетенции обучающихся. Данные задачи помогает решить модернизированная система высшего образования, которая включает учебные планы с элективными курсами по иностранному языку по специальности. Элективные курсы позволяют обучающимся повысить качество профессиональной, языковой и общекультурной подготовки [4, с. 34].

Одним из таких элективных курсов по иностранному языку является «Деловая коммуникация на немецком языке», разработанный в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия». Дисциплина «Деловая коммуникация на немецком языке» относится к части учебного плана, формируемого участниками образовательных отношений (элективные дисциплины), по направлению подготовки «Юриспруденция». Целью данной дисциплины является формирование навыков письменной и устной речи на немецком языке в ситуациях делового общения, развитие собственно коммуникативных, а также профессионально-коммуникативных умений, ознакомление студентов с межкультурными аспектами деловой коммуникации. Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа.

Задачи данной дисциплины следующие: 1) знакомство обучающихся с основами делового общения на немецком языке; 2) овладение лексикой делового общения и языковыми клише; 3) изучение вопросов, связанных с пониманием национально-исторических особенностей культуры немецкоязычных стран; 4) приобретение обучающимися представления о спе-

цифике деловой коммуникации на немецком языке; 5) стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций; 6) овладение техникой работы с основными типами справочной литературы. Согласно учебным программам и учебному плану обучающийся должен освоить следующие компетенции в результате освоения дисциплины «Деловая коммуникация на немецком языке»: 1) универсальная компетенция-4. Данная компетенция предполагает способность к осуществлению деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке. 2) общепрофессиональная компетенция-5. Данная компетенция отвечает за способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.

Что касается тематического наполнения курса, то он делится на 4 темы, каждая из которых включает в себя лекции, семинары и самостоятельную работу. Основные темы данного курса следующие: 1) Das Äußere und der Charakter eines Menschen; 2) Arbeitssuche und Bewerbung; 3) Effiziente Kommunikation; 4) Geschäftsbriefe.

В каждой из перечисленных тем уделяется внимание развитию навыков как устной, так и письменной коммуникации, а также предлагается использовать мультимедийные ресурсы.

В рамках первой темы «Das Äußere und der Charakter eines Menschen» рассматриваются официальный и деловой стили общения, их лексические признаки и грамматические особенности, особенности устной деловой коммуникации. Кроме того, изучаются разговорные формулы коммуникации и другие средства общения. Особое внимание уделяется сети Интернет как новой форме «устно-письменной» коммуникации. В качестве интерактивной формы проведения занятия включена проблемная лекция, где преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации и вовлекает обучающихся в их анализ.

При подборе материала к теме №2 «Arbeitssuche und Bewerbung» учитывалась тематика текстов юридической направленности, связанная с поиском работы. Обучающимися выполнялись тренировочные кейсы, с последующей правильной юридической оценкой фактов и отношений. Рассматривались советы по эффективному поиску работы в юридической специальности. Студенты должны были изучить примеры заявлений на работу в электронном письме (Die E-mail-Bewerbung), а потом написать собственное заявление на работу в электронном виде. В качестве практической подготовки проводилась ролевая игра по теме «Vorstellungsgespräch».

При изучении темы №3 «Effiziente Kommunikation» особое внимание уделялось особенностям ведения делового разговора по телефону. Изучались стандартные речевые клише, используемые в телефонном разговоре в различных ситуациях общения и стили общения по телефону. Практическая подготовка на данном этапе занятия включала в себя ролевую игру по теме «Telefongespräch».

Тема №4 «Geschäftsbriefe» посвящена особенностям письменной коммуникации на немецком языке, которые включают лексические и грамматические аспекты (тематическая лексика, избыток абстрактных глаголов и существительных; употребление всех имеющихся в языке структурно-семантических типов сказуемых; сложный синтаксис; наличие вводных фраз). Обучающиеся изучают виды деловых писем и знакомятся с формой делового письма, анализируя формат и языковые особенности аутентичных текстов деловых писем на немецком языке. Затем они составляют собственное деловое письмо по юридической тематике, используя данные образцы.

К фонду оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий относятся ролевая игра, доклады, рефераты, выполнение практического задания (составление делового письма), тестирование.

Описанные выше задания, методы и приемы работы на элективном курсе «Деловая коммуникация на немецком языке» совершенствуют языковые, коммуникативные и профессиональные компетенции обучающихся. Освоение курса обеспечивает формирование у обучающихся основных навыков ведения эффективной профессионально-деловой коммуникации на немецком языке и одновременно учат будущих юристов применять данные языковые навыки для решения практических задач, связанных с их будущей специальностью. В результате изучения данной дисциплины приобретается иноязычная компетенция, необходимая будущим юристам в их профессиональной деятельности.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ

1. Essina, I. Yu. The Role of Neologisms in political Discourse / I. Yu. Essina // Russian linguistic Bulletin. – 2020. – № 3 (23). – P. 9–13.
2. Ессина, И. Ю. Цифровая матрица иноязычной деятельности / И. Ю. Ессина // Языковая и культурная идентичность в цифровую эпоху : кол. монография / И. Ю. Ессина ; под ред. А. А. Зарайского. – Саратов, 2019. – С. 154–159.
3. Ессина, И. Ю. Система средств управления самостоятельной работой будущих юристов на занятиях по иностранному языку / И. Ю. Ессина // Иностранные языки в контексте межкультурной коммуникации : м-лы докладов IX Междунар. конф., Саратов, 21-22 февраля 2017 г. / 1 Саратовский национальный исследовательский гос. у-т им. Н. Г. Чернышевского ; ред.: Р. З. Назарова [и др.]. – Саратов, 2017. – С. 228–232.

4. Абрамова, Н. В. Основы организации элективного курса: «Использование корнеловизмов в процессе обучения английскому языку» / Н. В. Абрамова, И. Ю. Ессина // Современные проблемы науки и образования. – 2021. – № 2. – С. 34.