

**С.Б.Волкова (Российская Федерация, Дубна, Московская область,  
Государственный университет “Дубна”)**

## **НЕКОТОРЫЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДЕЛОВОГО АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА СТУДЕНТАМ МАГИСТРАТУРЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ “ЛИНГВИСТИКА”**

*В статье представлены основные характеристики делового английского языка и особенности его преподавания для студентов, обучающихся в магистратуре по направлению “Лингвистика”. Выделены наиболее эффективные методики обучения, такие как, ролевая игра, презентации и оценка своей деятельности.*

**Ключевые слова:** деловой английский; бизнес-навыки; бизнес-концепты; регистры делового английского языка; ролевая игра.

*The main characteristics of Business English are presented and peculiarities of teaching graduate students of Linguistics are dealt with in the article. The most effective methods of teaching such as role-play, presentation and self-assessment have been pointed out.*

**Keywords:** Business English; business skills; business concepts; registers of BE; role-play.

Деловой английский относится к изучению английского языка для специальных целей и имеет прикладной характер. Как правило, он необходим людям, которые являются специалистами в той или иной области и в силу определенных причин, например, расширение компании, общение с иностранными партнерами, клиентами, расширение рынков сбыта, этим специалистам английский язык нужен для профессиональных целей. Такие студенты относятся к категории учащихся с опытом работы в бизнесе, которые имеют четкое представление о том, для чего им нужен деловой английский. Это так называемые *job-experienced learners* [2: с. 1]. Студенты высших учебных заведений, не имеющие опыта работы в бизнесе – *pre-experienced/pre-work learners* [2: с. 1] – пока еще не определились, где они могут найти применение своим знаниям английского языка. Как правило, студенты кафедры лингвистики ориентированы на преподавание иностранных языков, и многие выпускники выбирают именно эту профессию. Но есть немало и таких студентов, которые востребованы в качестве переводчиков, помощников руководителей в иностранных компаниях и на совместных предприятиях. И здесь им, помимо знаний *General English* (английский язык для общих целей; общение в межкультурной среде), понадобятся знания в области *Business English*. А есть ли различия в подходах обучения английского языка для общих целей и делового английского? Конечно же, они есть. Специалисты, преподаватели, работающие в области делового английского языка, выделяют следующие различия: при изучении *GE*, формируются четыре основных умения – чтение, говорение, аудирование и письмо и большое внимание уделяется грамматике. При обучении

деловому английскому языку преобладает лексический подход, упор делается на бизнес-навыки, идет изучение специализированных бизнес-концептов (*business concepts*) или терминологии, а также большое внимание уделяется культурным особенностям в области бизнеса (*cultural awareness*).

Деловой английский язык как дисциплина был введен в программу первого курса магистратуры по направлению "Лингвистика". Уровень владения языком у обучающихся достаточно высокий, и это повлияло на тщательный подбор методик, приемов, заданий, на содержание и структуру курса. При этом курс опирается на компетенции, знания и умения, приобретенные студентами при изучении английского языка по программе практического курса английского языка, теоретических дисциплин в бакалавриате, а также на весь комплекс параллельно изучаемых теоретических дисциплин магистратуры.

Прежде всего, изучив литературу по данному вопросу, было решено разделить весь курс на темы, каждая из которых представляет определенный регистр (*register*) делового английского языка [1: с. 17]. Таким образом, было выделено семь тем: Техника ведения беседы (*Socializing*) и Телефонное общение в деловых целях (*Telephoning*); Деловая переписка (*Business correspondence*); Деловая документация и контракты (*Business documents and contracts*); Деловая встреча (*Business meetings*); Презентация (*Presentations*); Техника ведения переговоров (*Negotiating*) и Средства массовой информации (*the Media*). Каждому из регистров была дана краткая характеристика, а затем изучение большей частью строилось на выделении типичных для данного регистра фраз, выражений, на их запоминании и употреблении в речи, как в письменной, так и в устной. Другими словами, определялись коммуникативные ситуации и лексика, присущая сфере делового общения.

Например, при изучении регистра "Телефонное общение в деловых целях" со студентами было достаточно вспомнить формат беседы по телефону (в рамках делового общения) и фразовые глаголы, характерные для данной коммуникативной ситуации, например, *to put through, to call back, cut off, hold on, etc.* Затем, в качестве задания, студентам были предложены ситуации, на основе которых строились диалоги.

Пример ролевого диалога: (5a) *You are a recruiter for a headhunting company. You'd like to recruit Student B, a senior accountant, for a position at another company. Call and ask if he/she is satisfied with his/her job. Try to get him/her to have lunch with you to discuss your offer.*

(5b) *You are a senior accountant. You have been with your company for 15 years. Soon your phone will ring.*

В рамках регистра "Техника ведения беседы" студентам предлагались высказывания на различные темы, на которые они должны отреагировать/ответить без подготовки, чтобы поддержать беседу. Например,

- *What are taxes like in your country?*

- (possible answer) *Too high! Same as everywhere! No, seriously, income tax isn't too bad, but VAT is now over 20%.*

- *Are houses expensive where you live?*

- (possible answer) *It depends really. In the city centre they are, but prices have remained fairly stable for the past few years.* [1: с. 48]

К умениям говорения относится и регистр "Презентаци". Данная тема не является абсолютно новой для студентов-лингвистов, так как, начиная с первого курса, одной из форм проверки усвоения материала является подготовка и проведение презентации по выделенным темам. В качестве задания студентам было предложено организовать презентацию своего вымышленного или существующего предприятия/организации/компании, представить товары или услуги. Для студентов-лингвистов данное занятие прошло в форме ролевой игры (*role-play*), когда они могли примерить на себе роль одного из сотрудников компании. Следует отметить, что сами же студенты оценивали каждую презентацию по определенным критериям (*Aids* – использование технических средств; *Rapport* – контакт с аудиторией; *Delivery* – манера произнесения речи; *Language* – язык) [2: с. 73]. Эти критерии были представлены в таблице, которую студенты должны были заполнить.

Совершенно новым видом деятельности для студентов стало изучение регистров "Деловая переписка" и "Деловая документация и контракты", относящихся к умениям письменной речи. На этом этапе было отмечено разделение между корреспонденцией, к которой относятся письма, сообщения электронной почты, факсы, докладные, на которые необходимо давать письменный ответ, и документами, а именно контракты, отчеты, брошюры, протоколы, различные внутренние формы компании, резюме при устройстве на работу. В отношении корреспонденции акцент был сделан на различия между официально-деловым (*formal style*) и неделовым стилем (*informal style*). Перед введением данной темы студентам было дано задание написать деловое письмо *Covering letter* "Устройство на работу", учитывая формат и стиль данного документа. После того, как студентам был представлен строгий формат делового письма, они имели возможность вернуться к своим письмам и сделать необходимую корректировку с учетом всех требований к деловому письму.

Задания на сравнение двух стилей (*formal/informal*) оказались довольно эффективными. Предшествовало этому задание на разделение форм официально-делового и неофициального регистров речи на примере типичных слов/фраз/выражений: *Name a formal phrase/word instead of an informal one or Name formal and informal pairs, for example: your letter concerning... - your letter about; to enquire about – to ask about; to confine, to restrict – to limit; to modify – to change; cooperative – helpful, etc.* [1: с. 67]

Также, студентам было предложено написать сообщения по электронной почте друг другу, тема которых была одна и та же, но стиль разный.

Например, *Write to a customer to tell them that the product/service they want is not available at the moment. Write to a friend to tell them that you haven't got something they want from you.*

Студенты обменивались письмами, ответили друг другу, а на занятии каждый из них представил краткий анализ каждого типа письма с точки зрения стиля, специфических особенностей каждого, типичных фраз и т.д.

Принимая во внимание высокий уровень подготовленности студентов, опираясь на имеющиеся у студентов навыки, умения и компетенции, а также учитывая тот факт, что данный курс рассчитан на два часа в неделю, значительную часть работы студенты выполняли самостоятельно. Например, работа со специализированным словарем. Сюда были отнесены паронимы *economic/economical* and *economy/economics*, синонимический ряд *goods/products/commodity/merchandise*, виды/типы предприятий и их характеристики (*sole trader/partnership/limited liability company/public limited company, etc*). Студенты не просто представили данные лексические единицы, их дефиниции и отличия в употреблении, но также разработали задания и упражнения для своих коллег, чтобы проверить их уровень усвоения данной лексики.

Пример задания:

***Economy – economics – economic – economical***

1. *It could be more \_\_\_\_\_ to switch the machine off at night.*
2. *The slowing global \_\_\_\_\_ has weakened demand for Japan's high-technology exports, causing manufacturers to cut production and workers.*
3. *Welcome to our \_\_\_\_\_ class! Offering warm hospitality, individual attention and award-winning cuisine.*

Что касается специализированной лексики, то для категории обучающихся деловому английскому языку, не имеющих опыта работы, этот список может быть неограниченным. Специалисты в области преподавания делового английского языка предлагают выделять так называемые ключевые бизнес-концепты – определённый набор терминов из разных областей делового общения, часто встречающихся в речи. Для слушателей-новичков любой термин может быть незнакомым, например, *invoice, VAT, SWOT analysis, null and void, binding, etc.*

Задания на аудирование студенты выполняли дома. В начале семестра им была дана ссылка на сайт, на котором они могли прослушать аутентичные записи на различные деловые темы. Во время прослушивания студенты выделяли изученную ими лексику (специализированные бизнес-концепты), а на занятиях представляли краткий пересказ прослушанного.

Таким образом, учитывая уровень владения студентами языком, уровень их подготовки и потенциальное место работы, были подобраны различные методы, приемы и задания, из которых наиболее эффективными оказались ролевые игры, презентации, а также самостоятельный анализ и оценка своей деятельности и деятельности своих коллег. Определенную трудность при разработке учебного плана и программы курса вызвала подборка специализированных бизнес-концептов, принимая во внимание их огромное количество и сложность.

### *Литература*

1. Назарова Т.Б. Английский язык делового общения. Курс лекций и практикум: учеб. пособие/Т.Б. Назарова. – М.: Астрель: АСТ; Владимир: ВКТ, 2009. – 272 с.
2. Храмова Ю.Н., Хайруллин Р.Д. Использование инновационных технологий в преподавании делового английского языка [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/ispolzovanie-innovatsionnyh-tehnologiy-v-prepodavaniii-delovogo-angliyskogo-yazyka/viewer>
3. Evan Frendo How to teach Business English. – England: Pearson Education Limited, 2012. – 162 p.