

Н. Н. Иванова, М. П. Трутенко

N. N. Ivanova, M. P. Trutenko

АНО ВО «Московский международный университет», Москва

Moscow International University, Moscow

ivanova@ex-edu.ru, marinatrutenko@yandex.ru

## ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ДЕЛОВОМУ ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ В ВЫСШЕМ УЧЕБНОМ ЗАВЕДЕНИИ

## FEATURES OF TEACHING A BUSINESS FOREIGN LANGUAGE IN A UNIVERSITY

**Аннотация.** В статье рассматриваются основные аспекты обучения студентов деловому иностранному языку на базе электронной информационно-образовательной среды с интеграцией программного продукта Rosetta Stone.

**Abstract.** In this article we discuss main aspects of studying business foreign language at University. The educational process is based on electronic information-educational system with the integration of the Rosetta Stone program.

**Ключевые слова:** деловой английский; деловое общение; встречи; деловая переписка; телеконференция; телефония; собеседование; переговоры; презентации; электронные письма; ключевые выражения; грамматика; словарный запас; студенты; сотрудники; специализированные программы.

**Keywords:** business English; business communication; meetings; business correspondence; teleconference; telephoning; job interview; negotiations; presentations; emails; key expressions; grammar; vocabulary; students; employees; specialized programs.

Современные условия жизни показывают, что бизнес все глубже проникает во все сферы деятельности человека, в связи с чем возникает жесткая конкуренция, усиливающаяся с каждым днем. В сфере бизнеса важными факторами, во многом определяющими коммерческий успех деятельности, являются знания и навыки в области делового общения и коммуникации на иностранном языке. В практике деловых отношений очень важно уметь реализовать свой творческий потенциал и, следовательно, стать конкурентоспособным специалистом.

Особенно это важно учитывать при изучении и составлении различных программ делового иностранного языка в университете. Поэтому мы готовим специализированные курсы, учитывая все аспекты делового общения [1].

В Московском международном университете (далее – Университет), в учебно-методических пособиях мы уделяем особое внимание общим вопросам делового общения на английском языке. Учебные пособия содержат информацию, воспользовавшись которой, студенты смогут овладеть специа-

лизированными профессиональными навыками в общении на английском языке и быть успешным специалистом в будущем. Обучение ведется в электронной информационно-образовательной среде на базе LMS Moodle (далее – ЭСДО). Для улучшения качества образовательного процесса в области иностранных языков была проведена интеграция ЭСДО с программным продуктом Rosetta Stone с бесшовным входом [2]. Это позволяет студентам переходить из своей дисциплины ЭСДО сразу в нужный блок в Rosetta Stone, что значительно сокращает время входа и минимизирует вопросы студентов.

Давайте рассмотрим основные направления делового иностранного языка. Студенты изучают разные виды презентаций, конференций, деловой беседы, коммерческих переговоров, совещаний и т. д.

Первое и, несомненно, одно из важных направлений – *деловая беседа*. Деловая беседа – процесс общения, направленный на решение вопросов производственной деятельности. Правила подготовки и проведения деловой беседы необходимы для делового человека. Навыки ведения беседы можно отрабатывать в любой приемлемой для этого обстановке. В качестве тренировочного этапа в нашем Университете мы используем программу Rosetta Stone и отрабатываем в течение всего курса обучения на наших практических занятиях различные навыки общения. В Rosetta Stone довольно часты задания на говорение, в которых программа предлагает или повторить за ней, или построить предложение самостоятельно.

Общение – это инструмент этики деловых отношений. Главным средством общения является язык, поэтому особенно важно знать, как правильно общаться и говорить на английском деловом языке. Здесь необходимо добавить, что в программу входит также углубленное знание грамматики, деловой лексики и языковых структур.

Степень владения речевым этикетом определяет степень профессиональной пригодности человека. Основу речевого этикета составляют речевые формулы, характер которых зависит от особенностей общения.

Второе важное направление – *служебные совещания*. Служебные совещания – один из эффективных способов привлечения сотрудников к процессу принятия решений, один из инструментов управления причастностью сотрудников к делам своего подразделения или организации в целом. Здесь важно помнить и знать, как проводить собрания, подготовить повестку дня и протокол совещания. В каждой теме существуют свои ключевые выражения, так называемые вводные фразы, которые мы изучаем, чтобы активно пользоваться в дальнейшей работе.

Третье направление – *телефонный разговор*. Из всего многообразия технических средств телефон остается наиболее широко используемым ви-

дом связи с внешним миром. Благодаря телефону повышается оперативность решения огромного количества вопросов. По телефону проводятся переговоры, отдаются распоряжения, излагаются просьбы, и часто первым шагом по пути заключения договора является именно телефонный разговор. При эффективном использовании телефон является важнейшим компонентом создания имиджа предприятия. От умения сотрудников предприятия вести телефонные переговоры, в конечном счете, зависит его репутация. Поэтому так важно научить студентов правильному и корректному общению по телефону.

Четвертое направление – *деловая корреспонденция*. Важно отметить, что деловая корреспонденция очень отличается от разговорного языка, и здесь также существуют свои языковые структуры, правила написания писем. Деловая корреспонденция – это документы, применяемые для связи между корреспондентами, которые могут быть как юридическими, так и физическими лицами. Руководителю или специалисту управления по роду своей деятельности приходится писать немало деловых писем. К таким письмам относятся характеристики, резюме, рекомендательные письма, письма-напоминания и благодарности; письма-приглашения на собеседования или презентацию, письма-отказы, исковые заявления, жалобы и т. п. Мы стараемся применить в нашей учебной практике как можно больше аутентичных писем, текстов, чтобы студенты знакомились с различными структурами деловой переписки.

Пятое направление – *презентация*. Презентация – это знание правил и овладение навыками теории построения, подготовки и доведения до слушателей публичного выступления в различных формах. Успешные презентации позволяют смоделировать результат, спрогнозировать возможную реакцию слушателей, а также наметить способы использования стилистических форм повышения выразительности речи, основных правил культуры дискуссии.

Как уже отмечалось, деловому человеку достаточно часто приходится сталкиваться с необходимостью публичного выступления. Однако многие люди пренебрегают подготовительной стадией, излишне самоуверенно полагаясь на собственный опыт или ссылаясь на чрезмерную занятость другими вопросами. В связи с этим следует отметить, что хорошо подготовленная презентация – это, с одной стороны, знак уважения к аудитории, а с другой – возможность заявить о себе как о хорошем специалисте и интересном человеке.

Шестое направление общения – *телеконференция*. В современном офисе, особенно, в международных компаниях, телеконференция является неотъемлемой частью коммуникации. Сейчас телеконференция – не просто один из способов показать, что компания движется в ногу со временем, не просто элемент имиджа, а весьма эффективный и полезный инструмент. Те-

леконференция – это не только само мероприятие, позволяющее одновременно находиться на связи с множеством пользователей, но и целая совокупность средств для удаленной групповой коммуникации, к примеру, электронные доски объявлений, видеоконференции, а также специальные системы, обслуживаемые провайдерами онлайн.

Для любой такой онлайн-встречи необходимо задействовать специальное программно-техническое обеспечение, поддерживающее связь между всеми участниками групповой беседы. Чаще всего этот метод применяют в бизнесе для проведения собраний на расстоянии. Суть данной технологии состоит в возможности проводить совещания, обучение или встречи, находясь на приличном расстоянии друг от друга, в атмосфере, приближенной максимально к живому общению, то есть с применением оборудования для записи и последующей трансляции звука и видео в режиме реального времени. Поэтому нам так важно изучать с нашими студентами все стадии переговоров и телекоммуникации в нашем Университете в наших программах.

Седьмое и очень важное направление – *собеседование*. Собеседование – это интервью, состоящее из разговора между соискателями и представителем одного из работодателей. Интервью – один из самых популярных способов отбора сотрудников. Бывает структурированное и неструктурированное интервью. И именно структурированное интервью часто рассматривается организациями как более предпочтительное, если требуется точное и последовательное определение кандидата.

Собеседование на английском языке – серьезное испытание. Ведь работодатель будет оценивать не только профессиональные качества, но и знание английского языка. Мы помогаем нашим студентам в подготовке к собеседованию, подробно рассматриваем вопросы, которые чаще всего задают на интервью, и разбираем, как правильно ответить на них на английском языке.

И в заключение важно отметить, что, так как обучение деловому иностранному языку проходит в Университете с помощью программы Rosetta Stone, то студенты имеют доступ к материалам в соответствии со своим уровнем подготовки. Это упрощает задачу освоения материала и позволяет полностью подготовиться к зачету или экзамену по данной дисциплине. Учебная программа подготовлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к изучению дисциплин на иностранном языке.

#### ***Список литературы***

1. Иванова, Н. Н. Использование информационных технологий и обучающей программы при обучении иностранным языкам / Н. Н. Иванова, М. П. Трутенько. – Текст : непосредственный // Наука. Информатизация. Технологии. Образование : материалы XIII международной научно-практической конференции, Екатеринбург, 24–28 февраля

2020 г. ; Российский государственный профессионально-педагогический университет. – Екатеринбург, 2020. – С. 305–309.

2. Трутенько, М. П. Обучение иностранному языку в рамках электронной информационно-образовательной среды вуза / М. П. Трутенько, Н. Н. Иванова. – Текст : непосредственный // Цифровые технологии в образовании, науке, обществе : материалы XIII всероссийской научно-практической конференции, Петрозаводск, 17–20 сентября 2019 г. – Петрозаводск : Петрозаводский гос. ун-т, 2019. – С. 187–189.

УДК 378.14.121

**В. А. Окулова, Н. Н. Ильина**

**V. A. Okulova, N. N. Ilina**

*ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», Екатеринбург*

*Russian State Vocational Pedagogical University, Yekaterinburg*

*vilenaokulova@gmail.com, nataly\_ul@mail.ru*

**СОВРЕМЕННЫЕ МЕТОДЫ ВНУТРИФИРМЕННОЙ  
ПОДГОТОВКИ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ  
«ЛАБОРАНТ ХИМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА»**

**MODERN METHODS OF IN-HOUSE  
TRAINING IN THE WORKING PROFESSION  
«CHEMICAL ANALYSIS LABORATORY ASSISTANT»**

***Аннотация.** В статье рассмотрены вопросы переподготовки кадров в условиях внутрифирменной подготовки предприятия по рабочей профессии «Лаборант химического анализа». Предложены методы профессиональной подготовки на базе специально спроектированной учебно-производственной среды, максимально насыщенных производственными условиями.*

***Abstract.** The article deals with the issues of personnel retraining in the conditions of internal training of the enterprise in the working profession «Chemical analysis laboratory assistant». The methods of professional training on the basis of a specially designed educational and production environment, maximally saturated with production conditions, are proposed.*

***Ключевые слова:** современные методы; внутрифирменная подготовка; лаборант химического анализа; организационно-методическая среда.*

***Keywords:** modern methods; in-house training; chemical analysis laboratory assistant; organizational and methodological environment.*

Система подготовки кадров по рабочей профессии претерпевает ряд изменений, одними из которых становится усовершенствование дидактико-методических основ. Образование работников требует постоянного развития, а в некоторых случаях подразумевает переподготовку работника на каче-