

**ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКЛАДАННЯ КУРСУ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ
АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ В ЕКОНОМІЧНОМУ ВНЗ**

Тернопільський національний економічний університет

В статті йдеться про особливості організації навчального процесу під час викладання курсу ділової комунікації для студентів-економістів. Аналізуються теоретичні передумови та наголошується на необхідності методичного забезпечення для ефективного викладання цієї навчальної дисципліни.

Ключові слова: ділова комунікація, інтерактивне навчання, інішомовна комунікативна компетенція, змістовий модуль, мотивація, структура курсу.

Соціально-економічні та інтеграційні процеси ставлять завдання перед вищою школою підготувати таких спеціалістів, які б на фаховому рівні могли здійснювати ділові контакти із зарубіжними партнерами. Зрозуміло, що ефективна комунікація неможлива без володіння іноземною мовою за професійним спрямуванням, проте не менш важливою проблемою є здобуття студентами вмінь усного і писемного ділового спілкування з метою проведення презентацій і переговорів, заповнення документації та написання різного роду кореспонденції, участі в особистих зустрічах і відеоконференціях. Нагальною потребою дня є навчити майбутніх фахівців, як написати апікаційного листа і резюме, підготуватись до проходження інтерв'ю, виступити з доповіддю на науковій конференції, взяти участь в дебатах, провести дослідження певної проблеми і розробити рекомендації. Як свідчать результати опитувань, працедавці високо цінують наявність таких вмінь у потенційних працівників галузі міжнародної економіки і менеджменту зовнішньоекономічної діяльності. Зважаючи на актуальність окресленої проблеми, метою статті є проаналізувати теоретичні засади щодо організації викладання курсу ділової комунікації для студентів-

економістів, розробити методичні рекомендації для забезпечення ефективного вивчення цієї навчальної дисципліни в економічному ВНЗ.

Досліджуючи проблему навчання студентів англійської мови для ділового спілкування, О.Б. Тарнопольський і С.П. Кожушко дійшли висновку, що метою іншомовної підготовки студентів економічних спеціальностей є „формирование у студентов широкой (опирающейся на общеупотребительный деловой язык в узком его понимании) профессионально-ориентированной коммуникативной компетенции в области делового общения, дающей возможность как обеспечивать коммуникацию по всем общим вопросам деловой активности, так и (впоследствии) специализировать и углублять владение деловым языком путем целенаправленного доучивания” (цитуються мовою оригіналу) [2, с. 28]. Методисти вважають, що вивчення ділової англійської мови (*Business English*) студентами економічних спеціальностей повинно передувати вивченню англійської мови з орієнтацією на спеціальність (*English for Specific Purposes*), або ці курси мають бути автономними чи навіть незалежними один від одного. Втілюючи цю концепцію, студенти факультету міжнародного бізнесу і менеджменту нашого університету вже на першому курсі паралельно з вивченням англійської мови за професійним спрямуванням опановують курс ділової комунікації (*Business Communication*) англійською мовою. Особливістю організації навчального процесу з вивчення цієї нормативної дисципліни циклу гуманітарної підготовки є те, що навчальним планом передбачається проведення не лише практичних, а й лекційних занять, необхідність яких обґрунтовувалась нами раніше [1, с. 151].

Метою курсу ділової комунікації є навчити студентів писати ділові листи, включаючи електронні, і давати на них відповіді, готувати доповіді і проводити їх презентації, брати участь в проектах і складати звіти про виконану роботу, спілкуватись по телефону і виступати в дебатах, організовувати і проводити ділові зустрічі та переговори. Іншими словами, студенти мають навчитися, як ефективно

вирішувати ділові питання, використовуючи сучасні засоби комунікації. У процесі викладання курсу акцент ставиться і на формуванні у студентів навичок правильної вербальної і невербальної комунікативної поведінки та культури ділового спілкування в іншомовному середовищі, на вивченні національних особливостей ведення бізнесу, що сприятиме налагодженню ділових контактів у реальному житті. Структурою залікового кредиту (36 годин) з навчальної дисципліни передбачено матеріал чотирьох змістових модулів, що включає всі ключові теми, такі як основи ділової комунікації, стиль ділового письма, процес створення ділових документів, ділова комунікація в організаціях та установах, аргументування та дебатування у діловій практиці. На самостійну роботу робочою програмою передбачено 106 годин, а для комплексного практичного індивідуального завдання пропонується підготовка повідомлень, рефератів, доповідей, есе за тематикою курсу ділової комунікації.

Заняття з ділової комунікації зазвичай проходять в інтерактивному форматі навчальної діяльності, що дозволяє моделювати типові і наближені до справжніх ситуації, заохочує студентів до участі в обговоренні й вирішенні ділових питань, виховує у них почуття відповідальності та розвиває творчий потенціал. Наприклад, під час роботи над темою „*Business meetings*” студенти жваво обговорюють доволі дискусійні питання щодо ролі головуючого на зборах, необхідності написання протоколу і дотримання порядку денного, тривалості засідання і навіть способу розташування крісел у залі. Студенти зацікавлено порівнюють процедуру проведення зборів (нарад, засідань) за кордоном та в Україні, описують типову поведінку під час участі у таких заходах представників різних країн, на основі прочитаних першоджерел та власного досвіду формують свої рекомендації щодо їх ефективного проведення. Логічним завершенням такого обговорення є власне практичне проведення зборів, після чого студенти аналізують позитивні і негативні моменти, які мали місце в процесі виконання завдання, оцінюють внесок кожного учасника у спільну справу. Викладач під час

такої навчальної діяльності виступає як груповий менеджер і координатор, свого роду гід між процедурами і етапами роботи. Використання сучасних технологій (наприклад, електронної пошти) також інтенсифікує процес навчання, урізноманітнює види діяльностей, мотивує студентів до усвідомленого засвоєння і застосування отриманих під час лекцій та самостійної роботи знань.

Таким чином, ми розглянули проблему організації навчальної роботи з оволодіннями студентами-економістами вміннями ділової комунікації англійською мовою, окреслили певні теоретичні положення, які можуть забезпечити навчальний процес з такої навчальної дисципліни в економічному ВНЗ. Ми намагались продемонструвати, як втілюється концепція ділової комунікації, як навчити студентів практично застосувати знання і вміння ділового спілкування, що повинно, на нашу думку, забезпечити краще взаєморозуміння між ними як майбутніми фахівцями та їхніми потенційними зарубіжними діловими партнерами. Перспективу подальшого дослідження вбачаємо у розробці вправ та комунікативних завдань, які б допомогли студентам розвинути вміння ділової комунікації англійською мовою, активізувати роботу із засвоєння фактологічної інформації щодо всіх аспектів ділової активності сучасних фахівців з міжнародної економіки та менеджменту зовнішньоекономічної діяльності.

Література:

1. Семенчук Ю.О. Організаційно-методичні засади викладання курсу „Комунікації в бізнесі” // Вісник Львівського університету. – 2003. – Випуск 11. – С. 150-157. (Серія іноземні мови).
2. Тарнопольский О.Б., Кожушко С.П. Методика обучения английскому языку для делового общения: Уч. пос-е. – К.: Ленвит, 2004. – 192 с.