Яслинська К.М.
старший викладач
кафедри іноземних мов
Одеського національного економічного університету

Бурлімова Б.М.
старший викладач
кафедри іноземних мов
Одеського національного економічного університету

ВИКОРИСТАННЯ ІНШОМОВНИХ АВТЕНТИЧНИХ ДЖЕРЕЛ В ПРОЦЕСІ ВИВЧЕННЯ ДІЛОВОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ НІМЕЦЬКОЮ МОВОЮ

У статті розглядається проблематика навчання написання ділової кореспонденції іноземною мовою (німецькою) студентів немовного вузу, організаційна робота з діловою кореспонденцією, сприяння формуванню комунікативних вмінь та навичок, підвищенню професійної компетенції майбутніх фахівців в цілому.

Ключові слова: міжнародне ділове листування, формування професійних компетенцій, мультимедійні технології, ситуативні індивідуальні завдання.

В статье рассматривается проблематика обучения написанию деловой корреспонденции на иностранном языке (немецком) студентов неязыкового вуза, организационная работа с деловой корреспонденцией, содействие формированию коммуникативных умений и навыков, повышению профессиональной компетенции будущих специалистов в целом.

Ключевые слова: международная деловая переписка, формирование профессиональных компетенций, мультимедийные технологии, ситуативные индивидуальные задания.

The article considers the problems of teaching business correspondence in a foreign language (German) to the students of non-language universities. It is devoted to the organization of work with business correspondence, promotion the formation of communicative skills and improvement of the professional competence of future professionals in general.

Key words: international business correspondence, formation of professional competencies, multimedia technologies, situational individual tasks.

Формування навичок та вмінь мовної комунікації є основною метою навчання іноземним мовам. Це набуває особливого значення в тих випадках, коли мова йде про оволодіння професією, яка передбачає володіння іноземною мовою для здійснення роботи за фахом. Економічні спеціальності є саме такими. Треба зазначити, що поряд з усним мовленням в більшості випадків необхідно й оволодіння письмовою мовою, та на рівні , який дозволив би майбутнім фахівцям здійснювати повноцінне ділове спілкування на іноземній мові, яку вивчають.

Треба зазначити, що навчання іноземній мові студентів економічних спеціальностей є невід'ємним елементом підготовки в вищих навчальних закладах та має комплексний характер. Наявність дисциплін «Ділова іноземна мова» та «Іноземна мова професійного спілкування» передбачає розвиток навичок ділового спілкування як в усному, так й в письмовому вигляді. Але, незважаючи на використання новітніх методик та методичних комплексів для навчання іноземній мові, аналіз успішності студентів показує, що про повноцінний розвиток даних вмінь говорити зарано. Не всі студенти, які завершили навчання на 4 курсі економічного університету були спроможні складати ділову кореспонденцію, хоча ці вміння підвищують

професійну компетенцію майбутніх фахівців та цінність для майбутнього роботодавця. Це можна пояснити декількома причинами: невірний підбір навчальної технології, недостатня кількість академічних годин на дисципліну, невірний розподіл уваги до письмової мови та ін.

Зважаючи на те, що економічні відносини є тією сферою, в якій отримані знання тісно пов’язані із письмовим діловим спілкуванням і таке спілкування дуже часто здійснюється іноземною мовою, ділове листування розглядається як один з найефективніших засобів формування вмінь та навичок письмової мови студентів. Це передбачає оволодіння навичками розуміння листів ділового характеру іноземною мовою від інших людей чи організацій та складання своїх власних. Правильно організована робота з діловою кореспонденцією сприяє не тільки формуванню вказаних вище комунікативних вмінь та навичок, але й підвищенню професійної компетенції майбутніх фахівців в цілому.

Більшості майбутніх фахівців, що є студентами, у своїй практичної діяльності доводиться мати справу з листами двох видів: офіційно-діловими та приватними офіційними. Особливо слід відзначити той факт, що в наш час роль комунікації за допомогою листування в діловому світі значно зросла. Це пов'язано, перш за все, з розвитком високих технологій, провідне місце серед яких належить мережі Інтернет, яка не тільки спростила ділове спілкування, а й надала безліч нових можливостей для спілкування в процесі професійної діяльності.

Слід підкреслити, що ділове листування відрізняється рядом лексичних і стилістичних особливостей. Її відрізняють інформативність, з одного боку, і лаконічність - з іншого. При цьому згідно із законодавством більшості розвинених держав світу граматичні помилки або стилістичні недоліки позбавляють діловий лист юридичної сили. У зв'язку з цим стає очевидним, що навчання діловому листуванні студентів має включати знайомство з його стилістичними особливостями, збагачення словникового запасу в частині термінологічної лексики, а також передбачати практичну роботу над

складанням текстів різних ділових листів, якої в цьому процесі повинна відводитися провідна роль.

Однак необхідно пам'ятати про те, що оволодіння студентами особливостями ділового листування завжди пов'язане з роботою з текстом і над текстом. Очевидно, що подібна діяльність пов'язана з відбором навчальних текстів, який також підпорядкований загальним і приватним методичним принципам. У зв'язку з цим необхідно відзначити, що відбір навчальних текстів повинен проводитися з урахуванням принципів доступності, інтересу для учнів, комунікативної спрямованості навчальних текстів, можливості розвитку їх допомогою асоціативних здібностей, культурної значущості і насиченості досліджуваними лексичними і граматичними одиницями.

Діловий лист характеризується наявністю наступних елементів.

1. Місце написання і дата, які вводяться відповідно до існуючих стилістичним правилам іноземної мови, найчастіше в форматі «число цифрами у вигляді порядкового імені числівника, прийменника , назва місяця, день тижня».
2. Звернення (факультативно, в залежності від мети написання і змісту ділового листа).
3. Привітання.
4. Основна частина листа.
5. Кінцівка листа.

Паперові питання вирішуються сьогодні в Німеччині за допомогою Інтернету. Більшість закладів вищої освіти запускають свої онлайн-платформи, де студенти мають свій розклад, лекційні матеріали та можуть поділитися з одногрупниками своїми міркуваннями щодо домашнього завдання. Онлайн-листування ще не формалізовано так, як паперове, але підлягає правилам. Для визначення норм поведінки в Інтернеті є спеціальний термін «нетикет» (Netikette , чи мережевий етикет).

По-перше, це стосується використання фамільярних та буденних привітань в листі . Звертання повинно бути ввічливим та особистим. Деякі співробітники німецьких університетів відмовляються відповідати на листи, які не відповідають їхньому статусу спілкування. По-друге, лист повинен закінчуватись ввічливим прощанням.

Що стосується звернення до професорсько-викладацького складу вищого навчального закладу, в цьому є свої аспекти, якими мають оволодіти студенти. В офіційному діловому листуванні прийнятною є форма: *Sehr geehrter Herr N., (Шановний пане Н).* Таке звернення є солідним, підкреслює дистанцію між викладачем та студентом. Коли між студентом та викладачем склалися дружні відносини, може бути застосована форма: *Lieber Herr N (Шановний, Любий Пане Н)*, що було неприйнятним в діловому паперовому листуванні. Особливу увагу треба приділяти науковим ступеням та званням. Науковий ступень «доктор» скорочується до Dr., а «професор» (Professor) зазвичай пишеться повністю. Якщо викладач має декілька наукових та академічних титулів, в зверненні використовується звання найвищого наукового ступеня. Перед ступенем необхідно вживати звернення «Herr» чи «Frau». Прикладом повного звернення в академічному листі є такі звернення:

Sehr geehrter Herr Professor Schmidt,

Sehr geehrte Frau Dr. Müller,

Оптимальне завершення листа – «з дружнім привітом» (Mit freundlichen Grüßen).

Важливим також є розуміння, що електронне листування – це робоча пошта та пом’якшення деяких норм та правил на відміну від паперового листування не є дозволом на нехтування правилами ввічливого ділового спілкування. Компетенція ділової комунікації - це здатність ефективно спілкуватися іноземною мовою в області ділового співробітництва. Компетенція ділового листа є багатогранним предметом. Знання, які необхідні для проведення ділової переписки, є базовими для фахівця будь-якої спрямованості, без яких йому складно бути затребуваним на ринку праці

в наші дні. Все це показує необхідність підготовки студентів з навичок спілкування за допомогою ділового листа. У сфері письмового ділового спілкування, як ніде, ми спостерігаємо характерні риси процесу ділового спілкування, такі як регламентованість, дотримання певних правил, які виходять з національних і культурних традицій, а також етичних принципів [2]. З цього випливає, що в ділових листах виключається застосування правил ділового спілкування рідної мови по відношенні до інших мов. Починаючи працювати над навчанням письмовою ділового спілкування, необхідно брати до уваги труднощі, які, як правило, зустрічаються у студентів. По-перше, це відсутність сформованих навичок і умінь роботи на рідній мові з текстом ділового листа. У великої кількості студентів є чітке уявлення в принципових поняттях, таких як структура тексту ділового листа, його плану, основної думки, незначних фактів, подробиць. У більшості випадків ті, яких навчають не можуть сформулювати ту комунікативну задачу, яку вони хочуть показати в листі. Постійне поглиблення мовленнєвих умінь відбувається при проходженні невідомих, нових, більш складних випадків і ситуацій, які дають можливість грамотного спілкування [3]. Що стосується ділових контактів в письмовій сфері спілкування, то вони здійснюються шляхом складання етикетних ділових листів і листів-бланків та відповідних відповідей на них. Таким чином, у студентів формуватимуться мовні вміння, які потрібні для реалізації необхідних комунікативних завдань. Необхідно навчити проводити письмові ділові контакти за допомогою ділових листів різних видів, ознайомити з різними типами листів, які існують в сучасному діловому спілкуванні: супровідний лист, лист-підтвердження, лист-повідомлення. Прохання, запит, офіційне запрошення, відповідь на запрошення - ці види письма називають листами-бланками, вони мають особливу передбачуваність структури тексту і мовного змісту. У процесі вивчення особливостей ділового листа студент опановує офіційно-діловий стиль мови. На першому етапі навчання викликають труднощі мовні кліше, які є основним аспектом ділового листа на іноземній мові, стійкі вирази і

словосполучення, а також пропозиції зі складною структурою. Беручи до уваги нововведення досліджуваного матеріалу, в тому числі безліч характерних для ділового письмового спілкування труднощів, рекомендується використовувати методику навчання діловій письмовій мові, засновану на нижчеперелічених принципах: як важливий компонент курсу навчання опрацьовувати логіко-смислову структуру ділового листа. Важливим аспектом навчання ділової німецької мови в немовних вишах є розвиток практичних навичок пошуку роботи, складання резюме та проходження співбесіди (інтерв'ю) іноземною мовою. У сучасному світі, коли молодому спеціалісту відкриті всі кордони, вкрай важливо опанувати вміння, які пов'язані з пошуком місця роботи. Тут багато що залежить від рівня володіння іноземною мовою і від здатності кандидата на посаду представити свою кандидатуру, свій досвід роботи і кваліфікацію в найбільш вигідному світлі. З цією метою на заняттях з іноземної мови рекомендується пропонувати студентам такі типи завдань, як вивчення іншомовних оголошень про пошук і пропозиції роботи в порівняльному аспекті, аналізування та засвоєння правил складання резюме іноземною мовою. Пропонуються наступні завдання: скласти пакет документів для прийому на роботу, резюме, рекомендацію, підготувати текст для своєї презентації на співбесіді.

Під час навчання культурі ділового спілкування німецькою мовою розглядаються реальні ситуації сучасного ділового спілкування. Зокрема, ефективним способом формування у студентів практичних навичок ділової міжкультурної комунікації є цілеспрямоване вивчення різних випадків комунікативних невдач і конфліктів у сфері професійної діяльності, а також обговорення шляхів їх вирішення і запобігання. Знання, отримані в процесі навчання, дозволять майбутньому фахівцю займати посади в іноземних компаніях, професійно, грамотно і оперативно працювати з іноземними клієнтами, підрядниками та партнерами по бізнесу. Знання етики ведення переговорів і вміння проводити презентації іноземною мовою, знання бізнес-

лексики, дасть можливість брати активну участь у різних міжнародних дискусіях і конференціях, налагоджувати ділові зв'язки. Знання ділової іноземної мови дозволить фахівцеві зробити значний підйом в кар'єрі або ефективно управляти власним бізнесом.

Висновки. Отже, навчання майбутніх спеціалістів немовних спеціальностей ділової німецької мови є невід'ємним компонентом їхньої освіти, без якої неможлива якісна підготовка фахівців, які б були конкурентоспроможними у нових умовах євроінтеграційної політики України. Зусилля викладача повинні бути спрямовані на навчання студентів комунікативним навикам ділового спілкування, які б сприяли ефективному засвоєнню лексичного матеріалу, навчання основам ділової кореспонденції. Крім того, викладач повинен переконати студента в тому, що іноземна мова – це реальний засіб спілкування, за допомогою якого він може виразити себе як особистість.

Список літератури:

1. Панфьорова Є.Ю. Навчання діловому листуванню іноземною мовою в магістратурі немовних ЗВО//Сучасні проблеми науки та освіти . – 2015. – № 2-2.;
2. Даутова Г. Х. Когнитивная модель типологического анализа текста делового письма (на материале русского и английского языков): Дис. … канд. пед. наук. Уфа, 2004. 247 с.
3. Alex Hering, Magdalena Matussek. Geschäftskorrespondenz. Schreiben und Telefonieren. 2008. 168с.
4. Коряковцева Н.Ф. Современная организация самостоятельной работы изучающих иностранный язык. М: Аркти. 2002. 176 с.
5. Черных А. В. Освоение учащимися особенностей эпистолярного жанра в условиях домашнего обучения: Дис. … канд. пед. наук. СПб., 2009. 230 с.
6. Josef Wergen, Anette Wörner. PONS im Griff Bürokommunikation Deutsch, 2005/ 223с.
7. PONS Briefe, E-Mails & Bewerbungen. Der umfassende Ratgeber für die Geschäfts- und Privatkorrespondenz. Über 1.200 Musterbriefe und Textbausteine. PONS GmbH, 2017
8. Дегтярьова Ю.В. Методика навчання студентів вищих немовних навчальних закладів читання англійською мовою для ділового спілкування: на здобуття наук. ступеня канд. пед. наук: 13.00.02 «теорія та методика навчання : германські мови»/ Ю.В.Дегтярьова. – Київ. – 2006. – 22 с.