

УДК 378.147: 802.0

ПОДГОТОВКА К ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ В НЕЯЗЫКОВОМ ВУЗЕ

КАЗАРОВА Е.И., доц. каф.

Автор делится опытом профессионально ориентированного обучения студентов на примере специальности 350800 Документоведение и документационное обеспечение управления.

Идея профессионально ориентированного обучения не нова и на протяжении многих лет является целью теоретических исследований и практических устремлений педагогов. Реализации этой идеи посвящено многолетнее сотрудничество преподавателей кафедры интенсивного изучения английского языка и кафедры информационных технологий.

Более десяти лет назад, когда в ИГЭУ была открыта специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления», преподаватели двух кафедр решили разработать учебный план и рабочие программы, согласно которым речевая компетенция иноязычных умений и навыков (на английском языке) определялась характером будущей профессиональной деятельности студентов. Для достижения этой цели во время стажировки в США был изучен опыт учебных заведений Техаса, проанализированы учебные планы аналогичных специальностей, собран большой методический материал.

Курс обучения английскому языку был построен таким образом, чтобы создать условия для переноса знаний, приобретаемых на занятиях по специальным дисциплинам, на формирование умений и навыков коммуникативной речевой деятельности на английском языке.

Изучение английского языка по данной специальности продолжается в течение четырех лет и условно разделено на три этапа. Первый этап (базовый) соответствует первому курсу обучения и ставит целью систематизацию и углубление базовых знаний по английскому языку по всем аспектам: фонетике, грамматике, лексике. Второй этап, соответствующий второму году обучения, имеет название «деловой английский язык», обеспечивает формирование навыков деловой коммуникации, знакомит с основами современного бизнеса. К изучению предлагаются следующие темы: виды и структура компаний; стратегия развития бизнеса; деловые карьеры; трудоустройство; межличностные отношения; заключение контрактов и пр. Третий этап охватывает третий и четвертый курсы. Его цель – достижение языковой компетенции в целях профессионального общения. Современные межкультурные межнациональные связи обусловили жизненную необходимость владения выпускниками вузов вообще, и специалистами в

области управления в особенности, умениями делового общения не только на родном, но и на иностранном языке. Неслучайно курс имеет название «Технология делового общения» и позволяет изучать и обсуждать особенности профессиональной деятельности секретаря, в частности такие темы:

- Этикет общения в офисе;
- Внешний вид и одежда секретаря;
- Офисное оборудование и технологии;
- Организация работы и обязанности секретаря;
- Средства связи;
- Организация деловой поездки;
- Прием делегаций в фирме;
- Реклама;
- Продукция и потребители.

Большое внимание уделяется развитию навыков письменного общения, исходя из особенностей профессиональной деятельности. Студенты знакомятся с различными образцами деловой документации, в соответствии с требованиями международной практики составляют все виды деловой корреспонденции:

- служебную записку;
- письмо-запрос;
- ответ на запрос;
- рекламное письмо;
- жалобу;
- ответ на жалобу;
- информационное письмо;
- письмо-заказ;
- предупреждение о финансовых нарушениях;
- приглашение;
- благодарность.

Содержание обучения на английском языке в полной мере соответствует требованиям основной специальности, зачастую учебный процесс идет параллельно. Например, отчет о производственной практике, а также написание и защита курсовых проектов на четвертом курсе проходят на кафедре ИТ на русском, а на кафедре ИИАЯ на английском языке. Особое место в процессе обучения занимает формирование навыков работы с информацией: поиск, анализ, сопоставление, отчеты, устные презентации. Студенты активно используют обширную литературу из оригинальных источников кафедры ИТ: периодические издания – профессиональные журналы, книги, каталоги,

справочники на английском языке. Приветствуется информационный поиск в Интернете.

Интересной практикой в последние годы стало приглашение американского специалиста в области офисной технологии Джилы Валаки для проведения семинарского курса «Office Management». Двойной эффект такого нетрадиционного метода по достоинству оценили студенты, которые познают международный опыт в своей профессии на английском языке. Методической основой преподавания английского языка является коммуникационный подход, который позволяет эффективно реализовать творческую активность обучаемого, предполагает, что в каждый данный момент учебной деятельности студент в процессе как устной (говорение, аудирование), так и письменной (чтение, письмо) форм общения на английском языке решает определенную коммуникативную задачу. Даже итоговый экзамен по курсу обучения построен так, чтобы не просто проверить сумму полученных знаний, а оценить языковую компетенцию в сфере профессиональной коммуникации. В частности, студенту предлагается написать деловое письмо на английском языке по заданной тематике, прочесть оригинальный текст, дать свою оценку и решить профессиональную проблему, участвовать в дискуссии по ситуативному заданию.

Достичь хороших результатов в подготовке специалистов высокого уровня позволяет тщательно разработанный учебно-методический комплекс – результат многолетней научно-методической работы преподавателей кафедры ИИАЯ. В него входят: лучшие учебники по английскому языку (например, признанный в мировой практике R.Murphy «Essential Grammar in Use», B.Azar «English Grammar», N. Brieger «Early Business Contacts» и пр.); пособие «English for secretaries (Advanced Level)» Е.И.Казарова; методические указания для проверки знания лексики по специальности; видеокорсы «English for Office Communication», «Public Speech»; аудио материалы.

Подводя итоги нашей многолетней работы, получая положительные отзывы о наших выпускниках и отслеживая их достижения, мы можем считать вклад преподавателей кафедры ИИАЯ в дело профессиональной подготовки специалистов успешным.