

---

---

## ВИЩА ШКОЛА

---

---

УДК 81-13:81'243:378.147

DOI <https://doi.org/10.32840/1992-5786.2022.82.25>**Л. І. Байдак**старший викладач кафедри іноземних мов  
Сумського національного аграрного університету

### ОСОБЛИВОСТІ ВИКЛАДАННЯ ДІЛОВОЇ АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ МАГІСТРАМ АГРАРНОГО ЗВО

У статті розглядаються шляхи оптимізації процесу навчання іноземної мови у магістратурі аграрного закладу вищої освіти. Наголошується на ролі ділової іноземної мови у процесі підготовки магістрів-аграріїв. Важливою умовою стабільної та прибуткової праці фахівця будь-якої сфери діяльності у сучасному світі є знання англійської мови. Тому виникає необхідність викладання англійської мови і у профільних, тобто нелінгвістичних, закладах вищої освіти. Курс «Ділової англійської мови» призначений для підготовки студентів до кар'єри в бізнесі, ознайомлюючи їх з різноманітними темами, пов'язаними з діловою активністю. Основна мета цього курсу – розвивати академічні продуктивні навички студентів, а саме: ефективно писати, читати та говорити англійською мовою в контексті ділового та професійного спілкування.

Формування лінгвістичної компетенції під час навчання англійської мови у магістратурі аграрних напрямів передбачає цілеспрямовану і систематичну роботу з оволодіння лексикую і фразеологією іншомовного ділового спілкування. Дуже важливим при навчанні, зокрема, ділової англійської є засвоєння студентами лексико-фразеологічних норм ділового дискурсу англійської мови, розуміння специфіки вживання лексичних засобів у діловій вербальній комунікації. Автор вказує на особливості англійської ділової лексики, яка для кожної сфери має свою специфіку.

Розглянуто особливості навчання студентів веденню ділової розмови по телефону англійською мовою. Представлені ситуації іншомовного ділового спілкування телефоном. Наголошується на складності ведення іншомовної телефонної бесіди, що пов'язано з відсутністю зорового контакту з співрозмовником, і пропонуються прийоми її подолання. Навчання діловому спілкуванню по телефону передбачає як накопичення певного запасу ділової англійської лексики, так і оволодіння стійкими фразами, кліше, які використовуються у телефонних діалогах.

У статті також розглянуто особливості навчання магістрів написанню ділового листа. Під час роботи з діловою кореспонденцією студенти аграрних спеціальностей засвоюють спеціалізовану термінологію та особливості складання ділових паперів.

Автором відзначається, що необхідною умовою для успішної роботи з оволодіння іншомовною діловою комунікацією є застосування інтерактивних методів та технологій навчання.

**Ключові слова:** ділова комунікація, ділове листування, комунікативні навички, міжкультурна комунікативна компетенція, зміст навчання.

**Постановка проблеми.** На сучасному етапі розвитку міжнародних економічних та комерційних відносин особливої актуальності набуває питання розширення ділового спілкування. У цих умовах зростає роль фахівців, здатних працювати на зарубіжних ринках. А отже, важливою вимогою є володіння іноземною мовою, оскільки спілкування під час ділових контактів у рамках міжкультурного співробітництва є тим фактором, який визначає успіх у досягненні цілей цієї співпраці. Тому навчання ділової іноземної мови варто розглядати як один із невід'ємних компонентів підготовки майбутніх фахівців, для яких знання ділової англійської мови стають життєво важливими, визначаючи рівень професіоналізму.

Можливості участі в міжнародних освітніх проєктах, розширення міжнародних ділових контактів зумовили значущість для студента-магістра оволодіти діловою іноземною мовою. Комунікативні навички є одним із ключових атрибутів, які необхідні співробітникам на будь-якому робочому місці. Тож володіння випускниками закладів вищої освіти навичками ділової комунікації повинне бути передбачене в університетських навчальних програмах. Дисципліна «Ділова іноземна мова» у Сумському національному аграрному університеті включена до освітніх магістерських програм, передбачає професійно-орієнтований характер, розглядається як складовий елемент освіти та є невід'ємною частиною формування фахівця міжнародного рівня, який повинен уміти

спілкуватися й дискутувати англійською мовою у ділових колах, здобувати нову текстову, аудіо-та відеоінформацію з іноземних джерел, як друкованих, так і електронних. Метою освітнього курсу є формування у студента-магістра загальних та професійно-орієнтованих комунікативних мовленнєвих компетенцій, навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена професійними потребами; оволодіння новітньою фаховою інформацією через іншомовні джерела.

#### **Аналіз останніх досліджень і публікацій.**

Проблемами підвищення ефективності викладання ділової іноземної мови переймалися чимало як вітчизняних, так і зарубіжних вчених. Так, Бубнова Д.В. запропонувала систему лінгво-методичних принципів навчання ділового спілкування англійською мовою у технічному ВНЗ [1]. Проблемам формування іншомовної соціокультурної компетенції студентів нефілологічних спеціальностей у процесі фахової підготовки у вищому навчальному закладі присвячені роботи Гришкової Р.О. [2]. Тарнопольський О.Б. надав методико-лінгвістичну характеристику діловій англійській мові у порівнянні з загальнонародною мовою та підмовами різних спеціальностей та запропонував один з нових альтернативних підходів до навчання діловому спілкуванню [3]. Основні аспекти вивчення ділової англійської мови у нелінгвістичних вищих навчальних закладах розглядали також Гутброд Г., Петрушенко О.О. та Дідо Н. [4, 5, 6].

Актуальність теми визначається тим, що в сучасних реаліях виникає конкретна потреба у висококваліфікованих спеціалістах різних галузей, включаючи і аграрну, які б володіли найпоширенішою у світовому товаристві мовою. Для успішного розвитку економіки і забезпечення конкурентоспроможності на міжнародних ринках потрібні не просто перекладачі, а спеціалісти в різних галузях науки, техніки, економіки, які володіють іноземною мовою в обсязі, необхідному для взаєморозуміння представників різних мовних культур. Отже, сьогодні істотно змінюються вимоги до володіння іноземною мовою фахівцями всіх рівнів. Першочергового значення набувають практичні навички, що передбачають знання ділової мови в усному та писемному мовленні, вміння використовувати іноземну мову у своїй професійній діяльності.

**Мета статті** – розглянути цілі та завдання навчання магістрантів аграрного спрямування діловій англійській мові; обґрунтувати особливості, зміст навчання дисципліни та освітні технології, які є необхідним інструментом формування міжкультурної комунікативної компетенції магістрантів у сфері професійно-ділового спілкування.

**Виклад основного матеріалу.** У процесі реалізації цілей та завдань дисципліни «Ділова

англійська мова» значна роль відведена розробці змісту навчання. У педагогічному словнику зміст освіти розглядається як «система наукових знань про природу, суспільство, людське мислення, практичних вмінь і навичок та способів діяльності, досвіду творчої діяльності, світоглядних, моральних, естетичних ідей та відповідної поведінки, якими повинен оволодіти студент у процесі навчання» [7].

Виходячи з вищезазначеного, зміст навчання магістрів діловій англійській мові – це, з одного боку, зміст сукупності «знати, вміти, володіти»; з іншого ж боку – відбір та систематизація вхідної іншомовної інформації. Навчальна вхідна іншомовна інформація повинна:

- забезпечувати адекватність, точність та повноту інформаційної основи ділового спілкування студента магістратури з іншомовними колегами та діловими партнерами;

- мати ціннісне значення для формування неспотворених уявлень про професійну діяльність;

- включати достатній обсяг ділової лексики та термінології, знання яких обслуговує дискурсивну та мовленнєву компетенції

Навчання іншомовному діловому спілкуванню передбачає формування мовних умінь сприйняття і породження текстів в усних та письмових жанрах ділової комунікації. Серед цих умінь відповідно до основної мети ділового спілкування пріоритетне місце займають продуктивні вміння, оскільки вони забезпечують процес безпосередньої (особистої) та опосередкованої взаємодії між тими, хто спілкується. У зв'язку з цим базовим компонентом змісту навчання діловому спілкуванню іноземною мовою є вміння створювати усні та письмові тексти мовних жанрів, за допомогою яких здійснюється мовленнєва взаємодія партнерів з міжнародного співробітництва [8].

Особливість ділової англійської мови та англійської ділової лексики полягає в тому, що для кожної галузі вони мають свою специфіку. Англійська ділова лексика, яка потрібна, наприклад, аграрному менеджеру, може значно відрізнятись від тієї, яка потрібна агроному або ветеринару. Окрім цього, одні й ті самі терміни та вирази можуть відрізнятись за значенням у різних галузях. Тому створити один єдиний курс ділової англійської мови, який задовольняв би потреби фахівців усіх спеціальностей, не вбачається можливим.

Іншою особливістю ділової англійської мови є те, що терміни та вирази англійської ділової лексики передбачають володіння професійними знаннями, які необхідні для правильної їхньої інтерпретації. Тому якісне опрацювання термінів та виразів ділової англійської мови відбувається, в основному, у процесі роботи або під час навчання за фахом.

Ще одна особливість ділової англійської мови виражається в тому, що, незалежно від сфери, для успішного засвоєння англійської ділової лексики студент-магістр повинен володіти достатнім словниковим запасом та комунікативними навичками загальномовного характеру. Ділова англійська мова – це лише певний набір фраз і понять, що є надбудою над загальномовною англійською мовою. Щоб застосовувати і розуміти англійську ділову лексику, необхідно насамперед уміти сприймати англійську мову на слух та вміти будувати правильні речення. Крім того, спілкуючись з іноземними колегами, партнерами чи клієнтами, ми не лише обговорюємо комерційні угоди та технічні питання, а й підтримуємо звичайне спілкування.

Практика викладання ділової іноземної мови студентам аграрного ЗВО дозволила визначити основні характеристики даного курсу, до яких можна віднести професійну спрямованість, акцент на ділове листування, міждисциплінарний підхід.

Найбільш ефективним задля досягнення цілей навчання іншомовному діловому спілкуванню є використання у навчальному процесі ситуацій, в основі яких знаходиться професійно значуща проблема. Тому зміст та тематика навчальних матеріалів з цієї дисципліни має співвідноситися з проблематикою дисциплін професійного характеру. Сфери спілкування у професійній діяльності будуть різними у студентів юридичних, економічних, інженерних спеціальностей. І тому зміст поняття «ділове спілкування» стосовно практики навчання іноземної мови студентів різних спеціальностей має різне наповнення.

Говорячи про професійну спрямованість курсу, необхідно виділити розділ, присвячений навчанню діловому іншомовному спілкуванню, який є незмінним та ситуативно-незалежним. Він включає мовні жанри, які безпосередньо функціонують у сфері міжнародного співробітництва. До усних мовних жанрів міжкультурної ділової комунікації відносяться презентація, ділова бесіда (у тому числі по телефону) та переговори. Ділова кореспонденція (діловий лист, факс, телекс, електронне повідомлення) та документація (резюме, контракт, договір, угода) – це письмові жанри ділового спілкування.

Міжкультурна комунікативна компетенція також є важливою складовою компетенції іншомовного ділового спілкування. Ця компетенція забезпечує можливість вирішення комунікативних завдань і досягнення поставлених цілей комунікації на вході ділового спілкування іноземною мовою. Зокрема, при навчанні ділової англійської мови необхідно розглядати реальні ситуації сучасного ділового спілкування в англомовних країнах. Формування міжкультурних компетенцій у сфері ділового спілкування реалізується за допо-

могою застосування як традиційних, так і творчих інтерактивних освітніх технологій в усіх видах іншомовної діяльності (читання, аудіювання, говоріння, лист). При цьому рецептивні види іншомовної діяльності реалізуються шляхом традиційних методів (різні види читання, аудіювання). Творчі інтерактивні методи застосовуються в продуктивних видах іншомовної діяльності (лист, говоріння). Наприклад, виконання письмових проблемно-проектних завдань або доповіді з презентацією (лист-запит, лист про основні напрямки діяльності компанії), участь у діловій грі, case-study.

Так, підготовка та процес презентації пов'язані з виконанням цілого комплексу навчальних іншомовних дій та операцій, а саме: виділення найбільш значущих аспектів інформації, ключових слів та поєднань, необхідних для підготовки слайдів; оформлення лексичної та граматичної сторін мови; демонстрація умінь усного мовлення (інтонація, вимова, вміння відповідати питанням).

Проведення ділової гри (case-study) доцільно у процесі перевірки освоєння матеріалу цілого юніту. Для вирішення поставленого комунікативного завдання студенти повинні ознайомитися з вихідною інформацією (читання); прослухати визначені фрагменти (аудіювання); зробити висновок та аргументовано викласти свою думку (лист).

Поширеною формою ділової комунікації у сучасному світі є спілкування по телефону. Навчання студентів телефонної розмови необхідно починати з вправ, пов'язаних із рецептивними видами мовної діяльності. Відомо, що аудіювання в порівнянні з читанням є набагато складнішим способом отримання інформації. Тож розпочинати роботу варто з прикладів телефонних діалогів на паперовому або електронному носії, пропонувати вправи, пов'язані з аналізом тексту діалогу. Наприклад,

– множинний вибір (*Read the dialogue and choose the best answers*);

– пошукове читання (*Read two telephone dialogues. Fill in the table as you read: person called, caller request, who will make the next call*);

– письмове доповнення діалогу (*Complete the following conversation with phrases from the list below. Use each phrase only once*).

Після цього можна запропонувати вправи на аудіювання телефонної розмови і перейти до продуктивних видів мовленнєвої діяльності, які передбачають складання усних діалогів. Заключним етапом мають стати рольові або ділові ігри.

Плануючи навчальний процес, викладач повинен враховувати, що найскладнішим для студентів є складання ділових листів. Це пов'язано з тим, що в усному спілкуванні відбувається безпосередня мовленнєва взаємодія співрозмовників, що дозволяє їм коригувати свою позицію з урахуванням реакції з іншого боку. Крім того, воно може

доповнюватись різноманітними невербальними засобами, які передають окремі моменти ситуації спілкування. А письмова мова характеризується її більшою усвідомленістю, що вимагає від того, хто пише, ретельнішого відбору лексичного матеріалу. Необхідно також продумати структуру письмового повідомлення. Тому навчання діловому спілкуванню доцільно починати з презентації та ділової бесіди, спираючись на вже сформовані раніше вміння, такі як вміння усного монологічного та діалогічного мовлення.

У навчанні діловому листуванню більш ефективною є модель, яка передбачає шлях від аналізу тексту-зразка з поступовим зменшенням опори на зразок до створення самостійного письмового повідомлення. Тексти-зразки повинні відображати лексичні, фразеологічні, граматичні особливості, характерні для ділового листування [8]. Під час написання ділового листа, студент повинен не лише використовувати мовленнєві кліше, а й застосовувати професійно-орієнтовану лексику для формування змісту листа. Опанування правилами написання та оформлення ділової кореспонденції студентами-економістами сприяє формуванню комунікативної компетентності з ділового мовлення, розширенню словникового запасу спеціальної лексики.

**Висновки та пропозиції.** Таким чином, професійний компонент і мовні жанри, що функціонують в усному та письмовому спілкуванні в галузі міжнародних ділових контактів, у сукупності складають суть змісту навчання ділової іноземної мови в аграрному закладі вищої освіти. І цю категорію слід розглядати в плані постійної динаміки, оскільки вона визначається соціальним замовленням суспільства, його потребами. Навчання діловій іноземній мові є необхідним елементом дисципліни «Іноземна мова». У випускника мають бути сформовані навички та вміння усного та письмового іншомовного ділового спілкування. І всі складові ділового спілкування з урахуванням професійного спрямування мають бути передбачені навчальною програмою для кожного напрямку підготовки.

#### Список використаної літератури:

1. Бубнова, Д.В. Методика навчання ділового спілкування англійською мовою студентів старших курсів вищих технічних навчальних закладів : дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02. Севастопольський національний ун-т ядерної енергії та промисловості. Севастополь, 2007.
2. Гришкова Р.О. Формування іншомовної соціокультурної компетенції студентів нефілологічних спеціальностей: монографія. Миколаїв : Вид-во МДГУ ім. Петра Могили, 2007. 424 с.
3. Тарнопольський, О. Б. Методика обучения английскому языку для делового общения : учеб. пособие. К. : Ленвіт, 2004. 192 с.
4. Гутброд, Г. Успішна комунікація в бізнесі та освіті : навч. посіб. К. : Київський університет, 2006. 207 с.
5. Петрушенко О. О. Комунікативні аспекти вивчення ділової іноземної мови у вищих навчальних закладах економічного профілю. *Збірник наукових праць Хмельницького інституту соціальних технологій Університету «Україна»*. 2011, № 4. С. 131–136. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Znpkhist\\_2011\\_4\\_30](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Znpkhist_2011_4_30)
6. Дідо Н. До проблеми викладання ділової англійської мови для студентів немовних факультетів ВНЗ. *Науковий вісник Ужгородського університету: Серія: Педагогіка. Соціальна робота*. 2015. Вип. 35. С. 62–65.
7. Гончаренко С.У. Український педагогічний словник. Київ : 1997. 375с
8. Громова Н.М. Деловое общение на иностранном языке: методика обучения. Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2010. 286 с.
9. Петльована Л. Л. Методика навчання написання ділового листа студентів ВНЗ / Л. Л. Петльована // *Збірник наукових праць [Херсонського державного університету]. Педагогічні науки*. 2016. Вип. 71(1). С. 136–140. Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/znpn\\_2016\\_71%281%29\\_28](http://nbuv.gov.ua/UJRN/znpn_2016_71%281%29_28)

#### **Baidak L. Peculiarities of teaching business English to master students at agrarian higher education institutions**

*The article considers the ways to optimize the process of learning a foreign language in the master's program of an agrarian higher education institution. Emphasis is placed on the role of business foreign language in the process of training agricultural masters. An important condition for stable and profitable work of any specialist in the modern world is knowledge of English. Therefore, there is a need to teach English in specialized, i.e. non-linguistic, higher education institutions. Business English course is designed to prepare students for careers in business by introducing them to a variety of business-related topics. The main goal of this course is to develop students' academic productive skills: to write, read and speak English effectively in the context of business and professional communication.*

*The formation of linguistic competence during the study of English in the agricultural master's courses involves purposeful and systematic work on mastering the vocabulary and phraseology of foreign language business communication. Very important in teaching, in particular, business English is the assimilation of lexical and phraseological norms of English business discourse, understanding the specifics of the use of*

---

*lexical means in business verbal communication. The author defines the peculiarities of English business vocabulary, which has its own specifics for each area.*

*The peculiarities of teaching students to make business calls in English are considered. Situations of foreign language business talks on phone are presented. Emphasis is placed on the difficulties of conducting a foreign language telephone conversation due to the lack of eye contact with the interlocutor, and methods for overcoming them are offered. Learning to communicate on the phone involves both the accumulation of a certain business English vocabulary, and mastering stable phrases, clichés, which are used in telephone conversations.*

*The article also considers the features of teaching students to write business letters. While working with business correspondence, students of agricultural specialties learn specialized terminology and features of writing business papers.*

*The author notes that a necessary condition for successful work on mastering foreign language business communication is the use of interactive teaching methods and technologies.*

**Key words:** *business communication, business correspondence, communication skills, intercultural communicative competence, learning content.*