

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК КАК КОМПОНЕНТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ В ВУЗЕ

А. В. Крутских

Национальный исследовательский университет –
Высшая школа экономики, г. Москва, Россия

Summary. The article provides a brief analysis of the educational value of foreign language learning and problems foreign language teaching faces in non-linguistic institutions of higher professional education. The author focuses on the competence for vocationally oriented language teaching at levels A1 and A2.

Key words: compulsory subject; scales of language proficiency; levels of competence; communicative competence; scaling descriptors for language proficiency scales.

Конкурентоспособность современного специалиста определяется не только его высокой квалификацией в профессиональной сфере, но и готовностью решать профессиональные задачи в условиях иноязычной коммуникации. Эффективность решения этих задач во многом определяет уровень знания иностранного языка. Поэтому изучение иностранного языка во всех государственных стандартах по всем дисциплинам признано обязательным компонентом в профессиональной подготовке специалистов.

Предмет «Иностранный язык» рассматривается как обязательная дисциплина, и на неё отводится 340 часов аудиторной и самостоятельной работы. Как правило, иностранный язык изучается в течение четырёх семестров на 1 и 2 курсах с сеткой часов 2 часа в неделю. Небольшое количество часов, отводимых по государственному стандарту на изучение данной дисциплины, и изучение её на младших курсах, когда профессиональные умения и знания студентов ещё не сформированы, вызывают очень большие трудности при организации обучения иностранному языку как компоненту профессиональной подготовки.

Ещё большие трудности связаны с тем, что очень значительное число студентов, пришедших на 1 курс неязыкового вуза, не обладают должным уровнем владения иностранным языком. Типовые программы по дисциплине «Иностранный язык для специальных целей» рассчитаны на то, что учащиеся после окончания школы обладают компетенциями, характерными для уровня **A2** и в процессе 4-х семестров обучения выходят на уровень **B1** [2]. На практике опыт многих вузов говорит о том, что компетенции уровня **A2** у вчерашних школьников не сформированы.

Существует ещё одна объективная трудность обучения иностранному языку в неязыковых вузах – это наполняемость групп. Как правило, в группах на занятиях по иностранному языку присутствуют от 15 до 20 студентов, при этом студенты имеют разную языковую подготовку.

Подобная непростая ситуация преподавания иностранного языка в неязыковых вузах определяет пути интенсификации и модернизации системы обучения и выбора технологий обучения, максимально обеспечивающих профессиональную подготовку выпускников.

Разрабатывая систему обучения иностранным языкам и выбирая максимально приемлемые технологии, необходимо учитывать в первую очередь конечные профессиональные компетенции, которые должны быть сформированы у специалиста данного профиля. На их основе можно обозначить, какие профессиональные компетенции в области иностранного языка должны стать обязательным компонентом профессиональной подготовки.

Проиллюстрируем эти положения на примере специальности «Мировая экономика» (060600).

Государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника неязыкового вуза по специальности изложены в Государственном образовательном стандарте высшего профессионального образования [1].

Специалист данного профиля должен иметь системное представление о структурах и тенденциях развития российской и мировой экономики, понимать происходящие экономические процессы, знать закономерности функционирования экономики и обладать знаниями в вопросах финансово-банковской деятельности, бухгалтерского учета, контроля, налогообложения, аудита, статистики, международного права, маркетинга и менеджмента [1, с. 25–26].

Также у специалиста должны быть сформированы следующие умения:

1. Умения выявлять и решать проблемы, возникающие в профессиональной (научной и производственной) деятельности:

- определять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, находить способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;

- разрабатывать и обосновывать варианты эффективных экономических решений;

- решать нестандартные профессиональные задачи;

- находить и принимать эффективные управленческие решения;

- прогнозировать экономические процессы в сфере денежных, финансовых и кредитных отношений.

2. Умения работать с профессионально значимой информацией:

- знакомиться с новыми образовательными технологиями и находить пути их использования в профессиональной деятельности;

- осуществлять поиск и анализ информации, совершенствующей профессиональную деятельность;

- систематизировать и обобщать извлеченную информацию;

- готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности;

- редактировать, реферировать, рецензировать тексты по специальности;

- использовать компьютерную технику для решения профессиональных задач.

3. Умения осуществлять деловые контакты:

- учитывать статус участников делового общения;

- оценивать критически поведение деловых партнеров и вносить соответствующие поправки в развитие профессиональных контактов;

- прогнозировать тенденции развития деловых отношений и планировать на этой основе принимаемые решения;

- осуществлять деловые контакты как индивидуально, так и в коллективе/группе специалистов, демонстрировать готовность к сотрудничеству с ними;

- использовать вескую аргументацию при отстаивании собственных позиций в процессе планирования тех или иных стандартных ситуаций в сфере профессиональной деятельности.

Для решения ряда из этих профессиональных задач специалист использует иностранный язык для осуществления личных контактов в процессе устного и письменного общения с зарубежным партнером и при анализе и обработке информации на иностранном языке.

Рассмотрим более подробно направления профессионально-ориентированного обучения на уровнях **A1** и **A2**.

На уровне **A1** закладываются базовые коммуникативные компетенции. На этом этапе у студентов только формируется лингвистическая компетенция, они владеют весьма ограниченным запасом слов, словосочетаний, грамматических конструкций и моделей предложения. Но уже на этом этапе можно начинать учить студентов решать профессиональные задачи с помощью иностранного языка и формировать умения, необходимые для осуществления личных контактов и для поиска интересующей информации.

На уровне социолингвистической компетенции студенты могут научиться:

- 1) выбирать и правильно использовать формулы приветствия при встрече, при знакомстве, при приветствии, при прощании;
- 2) выбирать и адекватно использовать формы обращения – официальные, неофициальные, дружеские, властные, грубые;
- 3) выбирать и использовать восклицания и эмоциональные формы выражения чувств;
- 4) адекватно использовать формулы речевого этикета, нормы вежливости.

Таким образом, уже на уровне **A1** студент может устанавливать контакт, зная социолингвистические маркеры социальных отношений и используя их с учетом ситуации общения.

В рамках прагматической компетенции на уровне **A1** возможно сформировать следующие умения в области профессионального общения, помимо умений повседневного-бытового общения:

аудирование:

- понимать непосредственно обращенные вопросы, понимать обращенные медленные короткие высказывания, отличающиеся очень четким произношением и большими паузами, о роде профессиональной деятельности;
- понимать простые короткие пояснения относительно того, как пройти или проехать к месту жительства или работы;
- понимать при непосредственном общении простые информативные сообщения, произносимые собеседником четко, в умеренном темпе в ситуациях повседневного общения в офисе;

монологическая речь:

- используя простые фразы, рассказать о роде своей деятельности;
- простыми, короткими предложениями описать место, где работает;
- назвать адрес местожительства или работы и объяснить, как пройти или проехать;

диалогическая речь:

- задавать простые вопросы и отвечать на них (где работает, как пройти или проехать до места работы);
- устанавливать контакт во время деловой встречи: поздороваться, представиться, ответить на приветствие, назвать свою должность и объяснить, чем занимается, представить своих сотрудников и коллег, поблагодарить, пригласить, принять приглашение, отказаться от приглашения, извиниться, принять извинения, обменяться телефонами, попрощаться;
- ответить на телефонный звонок: представиться, соединить с интересующим лицом;

чтение:

– понимать содержание очень простых коротких учебных текстов на изученные темы общепрофессиональной тематики;

– понимать простые по структуре, короткие, построенные на знакомом языковом материале деловые записки, поздравления, открытки, запросы, бланки, анкеты;

письмо:

– написать краткое в простых выражениях сообщение о себе, о роде профессиональной деятельности;

– составить краткую деловую записку (сообщение, напоминание);

– написать простую по структуре короткую поздравительную открытку;

– заполнить бланк, вписать сведения о себе в анкету (имя, возраст, пол, место жительства, занятия, увлечения);

– запрашивать в письменной форме личные данные.

На уровне **A2** круг умений расширяется следующим образом:

аудирование:

– понять общее содержание деловой беседы по вопросам структуры и деятельности компании, должностных обязанностей, участники которой говорят в среднем темпе со стандартным знакомым произношением;

– понимать основную идею коротких, четких объявлений;

– понимать простые переговоры по телефону, при условии, если собеседник говорит медленно и есть возможность переспросить;

монологическая речь:

– простым языком в форме перечня утверждений описывать опыт работы, события;

– строить структурно простую аргументацию при высказывании своей точки зрения во время деловой беседы;

– делать короткие сообщения, заранее подготовленные и заученные наизусть на изученные темы в рамках профессионально-делового общения: о своих профессиональных планах, о профессиональной деятельности;

диалогическая речь:

– во время беседы задавать уточняющие вопросы и отвечать на подобные вопросы в свой адрес: о себе, о своей профессиональной деятельности, о деятельности компании;

– поддерживать краткую беседу: обмениваться простыми типовыми репликами, идеями и информацией по знакомой тематике о своей профессиональной деятельности и о деятельности компании;

– кратко выражать свое мнение в ситуациях делового общения: одобрение, неодобрение, удовлетворенность, неудовлетворенность;

– обсуждать с собеседником, чем будут заниматься в рабочее и свободное время, куда пойдут, согласовывать место и время встречи;

– проводить несложную беседу по телефону: попросить секретаря соединить с интересующим лицом, объяснить цель звонка, сделать заказ, бронирование, задать уточняющие вопросы, поблагодарить, закончить разговор;

чтение:

– читать и понимать с помощью словаря учебные и простые короткие аутентичные обработанные тексты на изученную тематику в сфере делового и профессионального общения: рекламы, проспекты, объявления, афиши, программы мероприятий, расписания, простые инструкции, анкеты, формуляры;

– выделять наиболее важную информацию, находить конкретную информацию в простых коротких аутентичных обработанных текстах на изученную тематику в сфере делового общения, связанную с профессиональной деятельностью (профессиональные обязанности, история и деятельность компании);

– понимать простейшие виды стандартных, пишущихся по шаблону писем и факсов на изученную тематику: запрос, приглашение, поздравление, благодарность;

письмо:

– писать биографию;

– составить краткое резюме и заявление о приеме на работу;

– написать короткое личное письмо (сообщение о себе, приглашение, благодарность);

– составить короткое деловое письмо-информирование (приглашение, ответ на запрос);

– заполнять анкеты, формуляры (вписывать сведения об образовании, интересах, целях);

– записать короткое, простое сообщение во время беседы по телефону на известную тему при условии, что может попросить повторить и переформулировать.

Компетентностный подход, на основе которого стало возможно такое подробное определение целей обучения по уровням обученности, предполагает некоторую модернизацию учебных материалов и системы работы с ними. В качестве учебных текстов необходимо использовать не столько тексты, содержащие профессиональную информацию, сколько тексты разных видов и жанров, которые на раннем этапе обучения могут выступать в роли образцов. На занятиях по иностранному языку важно концентрироваться не на профессиональных знаниях, которые студенты получают из учебных текстов, а на профессиональных умениях, которые можно сформировать на базе этих текстов.

Реальные условия обучения во многих неязыковых вузах (количество студентов в группе, их разноуровневая подготовка, общее количество часов, отведенных на изучение предмета) не позволяют осуществить глобальные цели и сформировать профессиональные иноязычные компетенции в полном объеме, достигнув уровня **С2**. Но на всех уровнях, начиная уже с уровня **А1**, можно говорить о возможности профессионально ориентированного обучения, а с уровня **В2** можно ставить вопрос об обучении специальности и формировании профессиональных компетенций средствами иностранного языка на занятиях по иностранному языку.

Библиографический список

1. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Специальность «Мировая экономика» (060600). – М.: Министерство образования РФ, 2000. – 29 с.
2. Примерная программа по дисциплине «Иностранный язык» для подготовки бакалавров (неязыковые вузы). – М.: ИПК МГЛУ «Рема», 2011. – 32 с.