

УДК 371.3

*Коршунова Светлана Викторовна
Преподаватель английского языка
ФГБОУ ВО «СГТУ имени Гагарина Ю.А.»
Профессионально-педагогический колледж
Россия, г.Саратов*

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Аннотация

В статье говорится об использовании делового английского на занятиях по английскому языку. Эта статья – большое подспорье для тех, кто ищет работу, особенно в иностранных фирмах. В Саратове за 20 с лишним лет практически все фирмы и предприятия оформляют документацию и проводят собеседование-интервью, согласно международным правилам. И это не просто дань моде, а реальное требование времени. Поэтому, наряду со множеством интересных тем по специальности, мы уделяем внимание работе с компьютером, а также некоторым темам делового английского, а именно «Устройство на работу»

Ключевые слова

Анкета, резюме, сопроводительное письмо, подкаст, пройти собеседование/интервью

Application card, resume, cover letter, podcast, to pass the interview

Korshunova Svetlana Viktorovna

ENGLISH FOR BUSINESS COMMUNICATION

Annotation

The article says about some facts of using Business English at the English lessons. The article is of great help to everyone who is hunting for a job especially in a foreign company. In Saratov nearly all businesses and firms have been drawing up documents and holding the interview according to the

international rules for more than 20 years. And this is not a tribute to the fashion but it is a real demand of time. That is why besides many interesting topics of corresponding specialty we pay attention to the work with a computer and some topics of Business English, namely Job Hunting.

Практика последних лет показывает, и все это понимают, что невозможно стать высококвалифицированным специалистом, отвечающим требованиям времени, без знания компьютера и английского языка. Естественно, каждый студент, мечтающий о карьере, хочет владеть не просто знанием английского языка, но и определенными навыками владения языком бизнеса.

Мы живем в быстро меняющемся мире. Несмотря на кризис, Россия учится вести бизнес, создавая и реформируя компании, способные конкурировать на рынке. Учитывая тот факт, что английский язык является международным языком общения и бизнеса, преподавателям английского языка необходимо передавать знание делового английского своим студентам. На отделении экономистов – свой объем тематики, а на старших курсах – освещение такой темы, как «Устройство на работу». В Саратове за 20 с лишним лет практически все фирмы и предприятия оформляют документацию и проводят собеседование-интервью, согласно международным правилам. Я не говорю уже, что много слов из делового английского стали привычными для нас: менеджер, логистика, маркетинг и т.д. [3]

И это не просто дань моде, а реальное требование времени. Поэтому, наряду с множеством интересных тем по специальности, мы уделяем внимание работе с компьютером, а также некоторым темам делового английского, а именно «Устройство на работу». Используется грамматика, уже известная студентам, но в контексте деловой лексики английского языка. А в деловой лексике ожидает множество сюрпризов. Оказывается, что давно известные им слова могут иметь совершенно другое значение.

Например, to run, оказывается, означает не только бегать, но и вести свое дело.

Основная задача – развитие навыков интерактивного общения на примере общения людей и умение пользоваться современными средствами коммуникации. Мы стараемся представить реальную жизнь, и моделируем реальные ситуации, которые возникают в жизни. Из пассивных созерцателей студенты становятся настоящими участниками, например, собеседования при приеме на работу, и начинают понимать на конкретных примерах, что они могут применить английский язык для того, чтобы заработать себе на жизнь и получить удовольствие от общения. Составляя диалоги, где они выступают в разных ролях, они приобретают опыт делового общения.

Опыт коммуникативного общения предполагает не только изучение английского языка в сфере бизнеса, но и обучение элементарным правилам этики, умения вести себя правильно в любых ситуациях, употреблять вежливые фразы. Отсюда формирование культуры общения. На вопрос, «Каким должен быть секретарь: красивым, опрятным, умным, деловым, веселым?» очень трудно добиться многозначного ответа. Часто студенты не задумываются о том, что человек должен быть и профессионально, и физически, и морально стремиться к гармонии. Самая главная задача убедить, что хорошим и честным быть все же выгоднее, чем плохим.

Следующая задача – научить работать в команде, т.к. работодатели это приветствуют. Студенты ставят себя на место другого человека. Эти дискуссия помогает не только учиться бегло высказывать свою точку зрения на английском языке, но и определить критерии своего поведения, что им необходимо как в повседневной жизни, так и в будущем. Средства коммуникации – телефон и интернет позволяют приобрести навыки делового письма, тренируют навыки диалогической речи. Какие же

типичные ошибки совершают еще на первом этапе – составлении резюме и сопроводительного письма?

1. Очень часто кандидаты на работу пишут о своем желании развить свои способности в новой должности. Они забывают, что фирмы создают рабочие места не для удовлетворения потребностей, амбиций или развития способностей кандидатов. Цель работодателя – снизить объем затрат и повысить эффективность.

2. Очень часто кандидаты пишут типовые письма в ответ на любое объявление об имеющейся вакансии. Составление сопроводительного письма – это акт самопрезентации. Вы должны выделить себя из стандартного ряда, чтобы привлечь внимание человека, читающего сотни заявлений.

3. При написании сопроводительного письма часто указывают причину попробовать себя в новом качестве. Уместнее будет написать, что фирма, в которой Вы работали ранее, вынуждена была свернуть свою деятельность.

4. Иногда кандидаты критикуют свое бывшее начальство. Непростительная ошибка. Любой работодатель приветствует лояльность к себе.

5. Почти в каждом письме можно найти высказывания – декларации. Уместнее всего показать на примере ту или иную свою характеристику.

6. В некоторых письмах есть пропуски в описании опыта работы. Это вызывает подозрение у кадровой службы. Любое объяснение пропуска лучше умолчания.

Следует также помнить о том, как обращаться к адресату письма. Если это мужчина, то Dear Sir. если это дама, то Dear Madam.

Имея опыт работы во внешнеторговой фирме, могу сказать студентам, что правильно составленное резюме – залог успеха при приеме на работу.

Деловой текст – очень важная часть английского языка. На основе составления анкеты, резюме и сопроводительного письма студенты знакомятся с деловым текстом.

Еще мы изучаем, как правильно себя вести на собеседовании. Стандартная процедура отбора кандидатов для прохождения собеседования состоит в составлении рейтинга на этапе изучения их письменных обращений и CV. Как подготовиться к данной процедуре?

1. Постарайтесь найти информацию в интернете о деятельности этого предприятия/фирмы.

2. Внешний вид. Как правило, в основном принят консервативный стиль, это касается одежды, прически, украшений, макияжа. Аккуратная прическа, деловой костюм, чистые ботинки – кандидат с такой внешностью вызывает доверие. Вспоминаю из своей практики 90-е годы. На занятия ко мне иногда приходил студент в спортивных штанах. Когда я ему говорила, что мужчина в таких штанах либо занимается в спортивном зале, либо выносит мусор, он мне не верил. Однажды он принес мне букет в знак благодарности, т.к. он повел себя так, как мы разбирали стиль поведения при собеседовании на занятии английского языка, и получил престижную должность.

3. В первые минуты интервью работодатели стараются выяснить правдивость каждого факта, изложенного в резюме. Следует помнить, что кадровая служба имеет вопросник, разработанный с участием психологов. Кандидата намеренно ставят в жесткую ситуацию: за короткое время надо выяснить, правдив ли он. Развито ли чувство ответственности, умеет ли слушать и возражать в случае необходимости, умеет ли работать в команде, как реагирует в сложной ситуации и т.д. Не стоит терять надежду, если Вам не удалось найти работу. Неудачная попытка не обязательно связана с Вашими недостатками или деловой квалификацией.

Работодатели – тоже люди, они могут ошибаться и выбрать не самого лучшего кандидата.

В заключение, приведу образцы резюме, сопроводительного письма, а также стандартные вопросы и правила при собеседовании.

Resume

NAME Leo Vladimirovich Malikov

ADDRESS 20, ul.Kolotilova, kv.10, Engels, Saratov oblast'. RF

PHONE +7.....

OBJECTIVE a position in system administration

SUMMARY worked as a programmer apprentice

QUALIFICATIONS a technician, a programmer

EXPERIENCE n/a

EDUCATION secondary school № 30, CRE named after P.N.Yablochkov

PERSONAL: date of birth - February 2, 1995, marital status – single, interested in computers

REFERENCES available upon request

Cover Letter

December 5. 2014

Dear Sir,

I'm a 4th year student of College of Radio Electronics named after P.N.Yablochkov.

I realize you are the main engineer of the given enterprise. I've seen your announcement on a site that you have a vacancy of a system administrator. My professional experience has given me an in-depth knowledge of a computer. I've had a practice on a similar enterprise and I know well how to apply a computer. I wish to place this experience at the disposal of your company. I strongly believe that it could be beneficial to your work. I also had courses on different programming languages. I would be happy to present you copies of

certificates and any documents you need. If my background and qualifications are of interest to you please call me. My phone number is +7....

Sincerely yours,

Malikov L.

Questions You Could Expect During the Interview

- *Tell me about yourself.*
- *What do you expect to be doing ten years from today?*
- *How many close friends do you have?*
- *Did you like college?*
- *Which subjects did you like least? Why?*
- *Are you willing to work overtime?*
- *What problems do you think you'll have in this job?*
- *What were your grades in English – can you write clearly?*
- *Tell me about your childhood.*
- *What has been your greatest success?*
- *What has been your greatest failure?*
- *What kind of people do you dislike?*
- *Do you like to be praised? Why?*
- *What do you do at weekends?*
- *Are you afraid of criticism? Why?*
- *How long have you been looking for work?*
- *What kind of salary do you expect?*
- *What's your favourite colour?*
- *What was the last book you read?*
- *What's your favourite TV programme?*
- *What sports do you do?*
- *At what age would you like to retire?*
- *Give me 2 reasons why I should NOT hire you?*
- *Give me 2 reasons why I SHOULD hire you?*

- *Are you always so nervous?*
- *What makes you angry?*
- *Have you got any questions for me?*
- *What your strong/weak points in relation to the job?*

SIMPLE RULES FOR PASSING THE INTERVIEW

1. *DON'T BE LATE!*
2. *DRESS ACCORDINGLY.*
3. *BE POLITE.*
4. *BE PREPARED.*
5. *DON'T LIE.* [1]

Учитывая тот факт, что мы имеем дело с визуалами, преподаватели все больше внимания уделяют работе с электронными носителями.

Применение компьютера в процессе овладения языком создает условия для иноязычного общения, обеспечивает широкий доступ к информации и помогает в самостоятельном изучении иностранного языка. В этом нам помогают бесчисленные подкасты. Размещены подкасты на специальных подкаст-терминалах или площадках. Подкаст-терминал – это вебсайт, поддерживающий хостинг звуковых файлов и в какой-то степени автоматизирующий помещение записей и подписку на обновление. Наиболее известные зарубежные подкаст-площадки:

- iTunes (<http://www.apple.com/podcasting>)
- ODEO (<http://www.odeo.com/>)
- Podcast Alley (<http://www.podcastalley.com/index.php>)
- Podcast News (<http://www.podcastingnews.com/>) [2]

Еще я люблю работать с материалами английского журнала Business Insider, который присутствует на моей страничке в Фейсбуке. Там можно найти много интересного и полезного.

И самое главное – кем бы ни стали наши студенты, чем бы они не занимались, главное – они получают уверенность в себе, в том, что они правильно себя ведут и адекватно реагируют на любую ситуацию.

Список используемых источников

1. И.Богацкий, Н.Лукьянова. Бизнес-курс английского языка, Айрис-Пресс Рольф, М, 2015

2. О.М.Станишевская, НИУ ВШЭ МИЭМ, кафедра английского языка для экономических и математических дисциплин, журнал Английский язык, 1 сентября, 2017

3. С.В.Коршунова. Применение информационно-коммуникативных технологий на занятиях по иностранному языку. Материалы Всероссийской научно-практической конференции «Компетентностный подход: инновационная практика образовательных организаций в реализации ФГОС», ИЦ Наука, 2016