

УДК 371.672

ПІДГОТОВКА СТУДЕНТІВ ФАКУЛЬТЕТІВ ТУРИСТИЧНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ ДО ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ ІЗ ЗАРУБІЖНИМИ ПАРТНЕРАМИ

Крицька Ірина

Академія праці, соціальних відносин і туризму, м.Київ

Анотація

Ця стаття присвячена проблемам письмового спілкування, яке має важливу роль у сучасному міжнародному бізнесі.

Abstract

The article is devoted to the problems of written communication that plays an important role in today's international business.

У час налагодження туристичних зв'язків України зі світовим ринком все більше зростає потреба у висококваліфікованих спеціалістах, які були б готові не лише до усного спілкування на професійні теми найуживанішими у світі мовами, але й вміли кваліфіковано складати ділові документи найпоширеніших жанрів. Користувачі мови й ті, що її вивчають, є членами суспільства. Вони виконують певні завдання у певних умовах, специфічному оточенні та в окремій сфері діяльності. Професійна сфера охоплює все, що пов'язане з людською діяльністю і стосунками у процесі виконання його/її посадових чи професійних обов'язків."

Писемне ділове спілкування багато важить у сучасному міжнародному бізнесі. Тому, однією з цілей навчання іноземної мови у вузі, має бути оволодіння студентами професійно-спрямованим писемним мовленням. Але у багатьох програмах вищих навчальних закладів з ділової іноземної мови завдання формування у студентів писемного професійного мовлення іноземними мовами навіть не ставиться, отже на нашу думку це істотний недолік у фаховій підготовці студентів вищих навчальних закладів. Складність проблеми, зокрема, полягає у тому, що не вистачає відповідних сучасним освітнім потребам підручників і навчальних посібників, не укладені двомовні термінологічні словники [1].

З поміж найуживаніших жанрів у міжнародному писемному діловому спілкуванні виділяють шість типів документів: угоди або контракти, ділові листи, меморандуми, доповіді або звіти, записи промов і телекси.

Висловлюючись термінами Міжурядового Симпозіуму, що відбувся у Рюшліконі (Швейцарія) ще у листопаді 1991 року, присвяченого темі "Прозорість та узгодженість процесу навчання мов у Європі", зазначено, щоб писати, студент повинен спочатку оволодіти орфографією, граматикою та пунктуацією; уміти організувати і формулювати висловлювання; писати або друкувати текст чи якимось інакше перетворювати текст на письмовий .

Однак розуміння і написання ділових листів часто бувають складними навіть для тих, для кого англійська мова є рідною. Досягнення високого рівня навчання неможливе без виконання вправ, що сприяють оволодінню професійними вміннями письмового мовлення та підготовці студентів до використання їх у реальних життєвих ситуаціях.

Список використаних джерел:

1. Загальноєвропейські Рекомендації з мовної освіти: вивчення, викладання, оцінювання". / Науковий редактор українського викладання доктор пед. наук, проф. С. Ю. Ніколієва. – К.: Ленвіт, 2003. – С. 9-95.