

**ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КЕЙС-МЕТОДА
В ОБУЧЕНИИ АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ
СТУДЕНТОВ ЮРИДИЧЕСКИХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ**

Лаптинская Л. С., старший преподаватель
Таранда И. А., старший преподаватель

Основной целью обучения английскому языку студентов отделения «Международное право» факультета международных отношений БГУ является овладение английским языком как средством общения (как в устной, так и в письменной форме) в различных сферах общественной и профессиональной деятельности в условиях межкультурной коммуникации. Для достижения данной основной цели необходимо решение целого комплекса задач, таких как развитие языковых, речевых, социокультурных, дискурсивных, аналитических и профессиональных компетенций студентов. Использование кейс-метода прекрасно зарекомендовало себя в рамках когнитивно-коммуникативного подхода к обучению английскому языку студентов отделения «Международное право»

Целью работы с кейсами является формирование навыков творческой работы с информацией по специальности, обеспечение практического применения навыков, знаний и умений, приобретенных на занятиях по английскому языку, овладение навыками профессиональной речи определенного жанра.

При проведении данного вида работы цель преподавателя — создать в аудитории такую обстановку, в которой студенты могут попрактиковаться в применении когнитивных и поведенческих навыков, необходимых для решения проблем, с которыми они будут иметь дело в профессиональной деятельности.

Процесс работы над кейсом достаточно трудоемкий, он содержит множество задач и состоит из нескольких важных этапов, которые можно представить следующим образом:

Этап 1. Накопление материала:

- выберите тему (компанию), которая интересует Ваших студентов и является для них значимой;
- найдите аутентичные источники, например, статьи из журналов, газет, отрывки из годовых докладов компаний, рекламную продукцию компании (прайс-листы, информационные бюллетени) ;
- выберите и добавьте аудио- и видеоматериалы;

Этап 2. Создание кейса:

- соберите достаточное количество информации по данной теме;
- отберите материалы, которые будут использованы для создания кейса;
- структурируйте материал так, чтобы получилась логическая последовательность событий;
- обдумайте финальную коммуникативную задачу — будет ли это заседание, переговоры, презентация, доклад, интервью и т. д.

Этап 3. Написание интересного, реалистичного сценария кейса, которое необходимо завершить как можно раньше для того, чтобы студенты идентифицировали себя в нем как участников и, при необходимости, распределили роли. Кейс должен быть четким, желательно обозначить конфликт, столкновение интересов, что принесет драматизм. Хороший кейс — это сценарий, который содержит интригу.

Этап 4. Ознакомление студентов с фактами, стадия ввода информации

Используйте задания, которые помогут студентам накапливать знания о кейсе, анализировать и интерпретировать данные.

Примеры заданий:

- заполнение пробелов (*Information Gap Activity*). Этот вид заданий способствует интенсивному накоплению информации всеми участниками;
- обсуждение. Часто используемый метод для анализа и интерпретации текстов, невербальных данных, например, графиков, таблиц;
- задания на понимание (*Comprehension Tasks*). Задания должны быть обширными, нацеленными на обеспечение студентов информацией, обеспечивающей коммуникативными навыками в бизнес-среде;

— краткий обзор компаний и действующих лиц (*SWOT* и *STEP* анализы) — это отличный способ обработать информацию и обменяться идеями. Аналитические задания необходимы студентам для того, чтобы они научились интерпретировать данные и проводить различия между важными фактами и менее значимой информацией.

Этап 5. Работа над языком / коммуникативными навыками в бизнес-общении. Желательно напомнить студентам, как проводятся совещания, переговоры, то есть провести коррективный курс работы над языком.

Этап 6. Заключительная стадия. Необходимо создать сложное задание, состоящее из таких задач, как решение проблем, принятие решений, рекомендаций. Данные задания должны включать работу над оттачиванием таких коммуникативных навыков, как проведение собраний, переговоров, презентаций, интервью.

Этап 7. Письменные задания. Письменные задания должны логически вытекать из устной практики. Примерами таких заданий могут быть написание памятных записок, писем, отчетов, пресс-релизов и т.д.

Необходимо также сделать ряд важных замечаний относительно возможностей повышения эффективности работы над кейсами в рамках обучения студентов английскому языку:

- задания должны быть как можно более реалистичными;
- задания должны быть выполнены в письменном виде. Составление письменных резюме является эффективной формой работы над кейсом;
- кейсы должны представлять собой серию взаимосвязанных этапов, отображающих реальные события в сфере бизнеса;
- может возникнуть необходимость проведения языковой практики/ корректировки. Если у студентов возникают трудности при выполнении коммуникативной языковой задачи, то в ходе проведения работы над кейсом можно сделать перерыв на языковую практику;
- необходимо помнить, что в большинстве кейсов не существует правильного ответа. Мы, преподаватели, заинтересованы в процессе (какие задания студенты должны выполнить, чтобы решить проблему), а не в результате решения проблемы. Однако, студенты должны быть заинтересованы в результате;

Кейс может включать такие вопросы, как корпоративная культура (независимое или централизованное принятие решений), организационные изменения (представление нового персонала или введение новой процедуры), рекомендации (изложение, обоснование определенной точки зрения и детальный план решения проблемы).

Тщательно спланированный кейс и последующий анализ и рекомендации преподавателя существенно повышают мотивацию студентов, способствуют возникновению дополнительных социально-психологических стимулов к учению.

Также хотелось бы отметить, что использование кейс-метода хорошо зарекомендовало себя в процессе обучения студентов английскому языку, оно эффективно содействует формированию у них всех необходимых компетенций.