

Согласно третьему постулату преподаватель при проведении занятий придерживался пожеланий и потребностей студентов в рамках изучаемого материала в соответствии с учебным планом.

Вышеописанный подход позволил создать занятия, действительно нужные студентам, что обеспечило выполнение требования «подлинности» знаний.

Л.Д. Грушова,

А.В. Бурак

ВГУ им. П.М. Машерова (Витебск)

ФОРМИРОВАНИЕ КОММУНИКАТИВНОЙ КОМПЕТЕНЦИИ ПРИ ОБУЧЕНИИ ДЕЛОВОМУ ПИСЬМУ

В современном поликультурном мире основное назначение обучения иностранному языку состоит в формировании коммуникативной компетенции, то есть способности и готовности осуществлять иноязычное межличностное и межкультурное общение с носителями языка.

Растущие процессы интеграции в сфере научных, экономических, деловых контактов международного сотрудничества порождают высокую мотивацию изучения студентами иностранного языка как средства устного и письменного общения в сфере бизнеса, официально-деловой коммуникации, управления, коммерции и т.д.

Немаловажное значение для эффективной коммуникации в деловой сфере имеют знания национально-культурного характера страны изучаемого языка. Национально-культурный компонент может актуализироваться на разных уровнях ситуации делового общения.

Исследования функционирования национально-маркированных единиц языка в сфере официально-делового общения свидетельствуют об их сложном переплетении с социокультурным, идейно-политическим контекстом. Существующие в (данном) обществе социально-культурные нормы обязывают участников деловой коммуникации придерживаться определенной стратегии в деловом устном и письменном общении.

Развитие умений и навыков продуктивного взаимодействия с носителями другой культуры посредством письменного иноязычного общения приобретает в наше время особое значение, например для делового ведения коммерческой деятельности, и, несмотря на широкое использование электронной формы коммуникации, общение посредством писем не утратило своей актуальности. Сообщения по телефону в обязательном порядке должны подтверждаться письмами. Любая форма сотрудничества предполагает обмен информацией, объемы и темпы которой стремительно увеличиваются.

К профессионально значимым умениям относится, наряду с другими, умение вести деловую переписку. Овладение языком деловой переписки является одной из главных задач при обучении письменным формам общения.

Но, как показывает практика, большинство студентов первого курса не обладают четкими представлениями о различиях между устной и письменной речью, а также официальным и неофициальным письменным общением. Первокурсники не обнаруживают хороших знаний правил орфографии и демонстрируют полное незнание правил пунктуации иноязычной письменной речи.

Большое значение в деловой переписке имеет оформление делового письма и, прежде всего, употребление форм обращения. Так, в официальном письме вместо «Lieber Herr» целесообразно употреблять «Hochgeehrter Herr», а если руководителем предприятия, фирмы является женщина, то следует взять нейтральную форму «Hochgeehrte Damen und Herren». Что касается звания, например, «Doktor Schulz», то при официальном обращении общепринят сокращенный вариант «Dr. Schulz».

Несоблюдение норм официальности / неофициальности проявляется также в проникновении в официальную письменную речь элементов устной разговорной речи, например: Hallo! Wie geht es Ihnen? ... и др. Данные разговорные клише недопустимы с точки зрения норм оформления делового письма.

Следует отметить, что при передаче на немецкий язык имен, отчеств и фамилий часто наблюдается неправильное расположение русского имени относительно фамилии (например, Iwanowa Anna вместо Anna Iwanowa), а также нередки ошибки в выборе места для написания отчества (например, Iwanowa Anna Alexandrowna вместо Anna Alexandrowna Iwanowa). Недопустимо склонение имен собственных, например (от кого? — от Iwanowoj вместо «von Iwanowa» и др.

Таким образом, письменная форма общения не теряет своей значимости, а обучение навыкам делового письма является неотъемлемым компонентом обучения иностранному языку.

Т.В. Дементьева
ВГУ им. П.М. Машерова (Витебск)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ПОНИМАНИЮ НЕИЗУЧЕННЫХ КОНВЕРТИРОВАННЫХ СЛОВ

Конверсия — один из основных и высокопродуктивных способов образования новых слов в современном английском языке.

Основными разновидностями конверсии являются: вербализация — переход слов в категорию глагола (*a film — to film*); субстантивация — переход слов в категорию существительных (*my dear friend — she was such a dear*); адъективация — переход слов в категорию прилагательных (*a standing man — a standing rule*); адвербиализация — переход других частей речи в категорию наречий (*up, down*).

В зависимости от того, как конвертированное слово связано с базовым, выделяют уровни трудности понимания:

- простой, когда имеются отчетливые семантические отношения с базовыми словами, регулярные соответствия в родном языке;
- осложненный, если нет регулярных соответствий в русском языке;
- сложный — это лексические единицы, связанные с базовыми словами опосредованно, путем переосмысления; их значение определяется контекстом.

Обучение пониманию неизученных конвертированных слов первого уровня трудности понимания следует начать с ознакомления с понятием конверсии. Необходимо обратить внимание на структурно-семантическое тождество пар, соотносимых по конверсии, указать на различие между ними.