

дый из которых рассчитан на 14 часов аудиторных занятий. Такой раздел включает список активных лексических единиц, оригинальные тексты на немецком языке, взятые из периодических изданий последних лет и найденные на сайтах сети Интернет, комплекс упражнений к ним и лексико-грамматический тест. К пособию прилагаются краткие аудиотексты и видеofilm «Тринадцатый этаж». Тематика разделов соответствует общему названию пособия и отражает наиболее важные области профессиональной коммуникации по специальности «Управление информационными ресурсами». Основными тематическими разделами являются: 1. Компьютер. Основные и периферийные компоненты компьютерной системы; 2. Программное обеспечение компьютера; 3. Компьютер как вспомогательное средство обучения в высшей школе; 4. Обучение в режиме «online»; 5. Интернет: история и современность; 6. Гипертекст и HTML; 7. Электронная коммерция; 8. Компьютерная зависимость; 9. Электронная деловая переписка; 10. Электронное управление. Преимущества и недостатки. Комплекс упражнений состоит из упражнений предтекстового, текстового и послетекстового этапов. Последние направлены на развитие навыков диалогической и монологической речи студентов по предлагаемой тематике. Многочисленные условно-речевые и речевые упражнения содержат творческие задания, которые направлены на развитие креативной деятельности студентов, повышение интереса обучающихся к своей специальности в рамках изучения иностранного языка. Комплекс упражнений позволяет закрепить навыки использования наиболее сложных грамматических явлений, необходимых для решения основных коммуникативных задач.

*Л.И. Василевская*  
*БГЭУ (Минск)*

## **ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО В ПРОФЕССИОНАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННОМ ОБУЧЕНИИ**

Приобретение студентами высших экономических учебных заведений профессиональных знаний и получение ими информации из аутентичных источников предполагают владение иностранными языками в различных видах речевой деятельности. Обучение деловому языку является одной из важнейших составных частей преподавания иностранных языков в экономическом вузе. Рассмотрим особенности обучения одному из жанров языка делового общения — деловому письму.

Формирование навыков делового письма является весьма актуальным, так как письма имеют ряд преимуществ по сравнению с другими формами делового общения: они дешевле телефаксов, телефонных разговоров или личных визитов; они пишутся и читаются в удобное для деловых людей время и могут быть использованы в качестве юридического документа. Умение писать деловые письма имеет большое значение для эффективного ведения коммерческой деятельности, и, несмотря на использование электронных форм коммуникации и усиление личных контактов во внешней деятельности, коммуникация посредством писем не прекращается, а многие сообщения по телефону или телефаксу должны подтверждаться письмами.

Следует помнить, что написание деловых писем на иностранном языке — это не просто механический перевод русских коммерческих оборотов, поэтому особое внимание здесь должно уделяться тем грамматическим и лексическим явлениям, которые либо отсутствуют в родном языке, либо расходятся как в формах, так и способах выражения. На наш взгляд, обучение написанию деловых писем должно строиться на принципе обучения с использованием речевых моделей, структур, типовых предложений, стандартов. В основу такого подхода должны быть положены тщательный отбор и моделирование самого учебного материала, в результате чего студентам преподносятся наиболее употребительные в сферах делового общения языковые и речевые единицы, благодаря которым удастся обеспечить коммуникацию на иностранном языке в самых типовых ситуациях, имеющих принципиальное значение для профессиональной деятельности будущего специалиста.

Преподавание делового письма на 3-м курсе факультета международных экономических отношений БГЭУ позволило выявить некоторые существенные условия, необходимые для успешного преодоления межъязыковой интерференции и определяющие результативность обучения английскому деловому письму. К таким условиям относятся: наличие у студентов учебно-познавательной и профессионально ориентированной мотивации; новизна; обобщенность, соответствующая вузовскому уровню образования; интегративность (опора на базовые и смежные науки) в постановке и подходе к решению учебно-речевых задач, предусмотренных целями обучения.

Таким образом, овладение процессом делового письма как деятельностью обеспечивает один из аспектов профессиональной подготовки студентов, повышает их умственную активность, учит рациональному использованию языковых средств, гарантирует глубокое и гибкое владение языком, способствует воспитанию общей речевой культуры, вносит вклад в интеграцию и трансформацию знаний, получаемых из других культур, поскольку только точное знание норм делового письма, письменного делового этикета партнеров, принадлежащих к разным культурам, позволяет осуществлять коммуникацию на должном уровне.

*О.А. Велюго, Г.К. Мась*  
БГЭУ (Минск)

## ЛЕКСИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ГАЗЕТНЫХ ЗАГОЛОВКОВ

В учебную программу по английскому языку для студентов БГЭУ факультета МЭО включается годовой курс перевода. Одна из тем этого курса называется «Газетные заголовки». Действительно, газетные заголовки представляют собой интерес, поскольку характеризуются определенными лексическими особенностями, незнание которых затрудняет понимание.

Студентам было предложено задание найти примеры заголовков из англоязычных газет и перевести их на русский язык. Проанализировав результаты работы студентов и литературные источники, можно сделать вывод о том, что в газетных заголовках часто встречаются определенные слова, а именно: *woe, to flee, axe, soar, ban,*