

ного. Вторичный просмотр завершается развернутыми ответами на вопросы, составлением плана, заполнением пропусков в тексте, полным пересказом содержания, как отдельных фрагментов, так и фильма в целом (в устной и письменной форме), комментарием увиденного, дискуссией, ролевой игрой, основанной на неподготовленных выступлениях и умении вести самостоятельный диалог. Во время просмотра фильма студентам разрешается делать записи.

Перед просмотром фильма возможно выполнение упражнений для снятия трудностей при восприятии дикторского текста и беседы по теме. Задачей преподавателя на данном этапе является снятие лексических трудностей, после оценки сложности текста видеофильма, с помощью упражнений. Основной задачей на всех этапах работы над видеофильмом является побуждение студентов к извлечению наиболее полной информации для последующего изложения и обсуждения проблематики конкретного фильма.

Одним из важнейших достоинств видеофильмов является их подлинная, живая речь, а также познавательный характер, что значительно повышает мотивацию и интенсивность языковой подготовки студентов к международному профессиональному общению, развивает навыки аудирования, позволяет увеличить объем и повысить уровень учебного материала в отведенное для занятий время.

С.И. Яковлева
БГЭУ (Минск)

ОБУЧЕНИЕ ИНОСТРАННЫХ СТУДЕНТОВ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

Деловая речь играет все более важную роль в жизни общества: обмен информацией, деловая переписка между предприятиями и учреждениями, профессиональные контакты специалистов разных стран стали неотъемлемым звеном в сфере экономической, политической, научной и социокультурной деятельности, международного сотрудничества.

Поэтому обучение официально-деловой коммуникации, имеющей ярко выраженные стилистические особенности, является важной задачей преподавания русского языка как иностранного. Изучение особенностей деловой речи позволяет учащимся получить дополнительные сведения по грамматике, лексике и стилистике русского языка, познакомиться с одной из функциональных разновидностей книжной речи.

Официально-деловой стиль может быть представлен в виде трех подстилей: 1) административно-канцелярский (отчет, протокол, инструкция, заявление, справка, расписка, доверенность, извещение, план работы и др.); 2) законодательный (нормативные акты высших органов государственной власти — постановления, законы, уставы, конституции, кодексы); 3) дипломатический (договор, международное соглашение и др.).

Для административно-канцелярских документов характерна особая лексика. В этой сфере часто встречаются такие устойчивые словосочетания, как: *повестка дня, семейное положение, без уважительной причины, явка строго обязательна, трудовая деятельность, ответственное лицо*. Для законодательных документов характер-

ны слова и словосочетания: *защита, жалоба, органы власти, вступить в силу*. Еще более своеобразны по лексике дипломатические документы. Здесь своя система терминов: *атташе, верительная грамота, нота*.

Таким образом, специфику делового стиля в значительной степени создают лексические элементы, обладающие четко выраженной стилистической маркированностью.

Преподавателю русского языка в своем рабочем плане следует отвести специальные часы для занятий, посвященных практике деловой речи. Планируя материал по теме, преподавателю необходимо иметь в виду две стороны вопроса: а) ознакомление студентов с традиционными формами документов, установленными законом или практикой и б) изучение особенностей официально-делового стиля. Решать эти задачи преподавателю необходимо на протяжении всего периода обучения.

Знакомство с установленными формами деловых бумаг должно начинаться на самых ранних этапах обучения, в процессе составления ряда простейших документов, необходимых студенту практически с первых дней пребывания в учебном заведении. Желательно работу над деловыми бумагами связать с прохождением близких грамматических тем. Каждый вид делового документа можно использовать как учебный материал, закрепляющий в памяти учащихся тот или иной раздел грамматики. Например, объявление — родительный падеж даты, обращение, порядок слов в предложении, уточняющее обстоятельство; заявление — придаточное предложение причины, причинные союзы, дательный падеж адресата и т.д.; автобиография — родительный падеж даты, предложный падеж, образование прошедшего времени глаголов, именное составное сказуемое, неполное предложение; доверенность — правописание сложных составных количественных числительных, обособленные приложения, правописание и склонение имен, отчеств и фамилий, склонение причастий.

Значительное место в работе над деловыми документами должны иметь разнообразные стилистические упражнения. Поскольку составление деловых документов требует большого умения и языковой культуры, то стилистическая корректировка речи учащихся должна проводиться на протяжении всего периода обучения. Формирование речевой компетенции в сфере профессионального и делового общения следует считать одним из важных направлений в процессе обучения русскому языку как иностранному.

Н.П. Яснова
ВГТУ (Витебск)

ФОРМИРОВАНИЕ КОММУНИКАТИВНЫХ НАВЫКОВ В РАМКАХ ПРЕПОДАВАНИЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Современное высшее экономическое образование, ориентированное на предпринимательскую деятельность на международном уровне, требует новых подходов к обучению иностранному языку как средству делового общения. Вследствие этого,