

**Подсекция. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕПОДАВАНИЯ  
ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ**

*В.С. Слепович*  
БГЭУ (Минск)

**АНГЛИЙСКИЙ ДЛЯ ЗАОЧНИКОВ: РЕАЛЬНОСТЬ  
ИЛИ МИФ?**

Поставить в заголовок почти риторический вопрос о возможности обучения заочников английскому языку и, в частности деловому общению на английском языке, представляется правомерным в силу ряда причин.

Во-первых, даже у мотивированных студентов-заочников отсутствует момент непрерывности обучения, что при овладении языком, в отличие от других дисциплин, в значительной степени затрудняет достижение цели. В данном случае можно говорить о совершенствовании навыков устного и письменного языкового общения лишь у той части студентов, которая пришла с уровнем подготовки, позволяющим реально продолжать процесс обучения. Иначе говоря, в стенах вуза возможны два варианта: непрерывный процесс обучения со значительным количеством аудиторных часов или усовершенствование навыков иноязычного общения у студентов-заочников с достаточной базой.

Во-вторых, при всех благоприятных условиях (при получении второго высшего образования в ВШУБ или после окончания специализированной школы) процесс обучения деловому общению на английском или ином иностранном языке входит в противоречие с требованиями, предъявляемыми на экзаменах, где контролируются языковые навыки и умения (перевод, пересказ, заученная устная тема), а не навыки делового общения. То есть если учить тому, что входит в потребности студентов (а язык – это, прежде всего, средство коммуникации), то к экзамену нужно натаскивать по старому и дав-

но отвергнутому методу “прочитай – переведи – перескажи”. В данном случае, очевидно, необходимо привести программу обучения с экзаменационными требованиями.

С учетом существующих условий и требований времени, обусловленными периодом перехода к рыночной экономике, студенты-заочники имеют реальную возможность овладеть навыками как устного, так и письменного делового общения на английском языке. На основе метода “Case Study” они знакомятся с положительным и отрицательным опытом в ситуациях знакомства, общения по телефону, в коллективе, на деловых встречах, а также с вариантами составления резюме и сопроводительных писем при устройстве на работу и другими видами делового письма.

*Е.С. Шубина*  
БГЭУ (Минск)

## **КУРС ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ НА НЕМЕЦКОМ ЯЗЫКЕ**

Деловая письменная коммуникация на иностранном языке – это деловые письма, факсы, телексы, деловая документация, как то: договоры, протоколы, сопроводительные документы, счета. Письменное деловое общение – важная составляющая деятельности специалистов в области внешних экономических связей. Как показывают наши исследования, письменное деловое общение занимает даже более значительное место, чем устное. Из этого следует, что выпускники экономического вуза должны владеть навыками и умениями письменного делового общения.

Немецкое деловое письмо имеет свои ярко выраженные особенности по форме и содержанию. Формальная сторона отличается строгостью норм оформления, хотя в последнее время наблюдаются некоторые отклонения от классического письма. Формальные требования состоят в использовании фирменного бланка, на котором указаны названия фирмы, адрес, телефон, факс, счет в банке. Ниже, обычно слева, следует название фирмы – получателя и адрес по принятым международным стандартам. Характерным для немецкого делового письма является указание темы письма до его начала. В немецком тексте отсутствует красная строка, абзацы отделяются пропуском строки.

По содержанию можно выделить 13–15 принятых в Германии видов писем. В основу классификации положены соот-