

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-

ветствующие деловые ситуации. Это письмо-запрос в торговые представительства или посольства с целью получения адресов возможных партнеров; рекламное письмо; письмо-запрос в фирму о товарном ассортименте или наличии определенных товаров; письмо-предложение товаров; повторное товарное предложение; заказ товаров; подтверждение полученного заказа; подтверждение поступления поставки; письмо-напоминание в случае задержки поставки или платежей; письмо-рекламация; справка о кредите.

Курс деловой переписки включает в себя чтение различных видов оригинальных писем на немецком языке; знакомство со структурой делового письма; изучение подязыка письменного общения, характерных клише; выполнение упражнений, направленных на закрепление соответствующей лексики – подстановочных, на синонимическую замену и т.п.; задание на восстановление логического порядка следования предложений письма; написание писем на заданную ситуацию.

Курс деловой переписки важен для студентов-заочников, которые в своем большинстве ведут бизнес-коммуникацию со своими деловыми партнерами.

И.В. Щербина
БГЭУ (Минск)

ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Методика заочного обучения, особенно обучения иностранным языкам, является одним из самых сложных аспектов методической науки. Широко распространена точка зрения, согласно которой различие между дневной и заочной формой обучения сводится главным образом к количеству аудиторных часов. Между тем заочное обучение – это качественно иной вид обучения, специфика которого определяется тем, что большая часть времени отводится на самостоятельную работу, а также особенностями самого контингента студентов. Поэтому перед преподавателем стоят задачи организации самостоятельной работы студентов и создания особых приемов и методов обучения, рассчитанных на людей, имеющих определенные профессиональные навыки. Качество подготовки специалиста на современном этапе во многом определяется содержанием и интенсивностью самостоятельной работы студентов в учебное и вне учебное время.