

ствия данного явления. Например, при изучении темы «Рыночная экономика в США» студенты 1 курса специальности ФК ВЭД сначала прослушивают аудиокассету с информацией о нынешнем состоянии развития экономики в США, затем находят материалы, связанные с этой темой. Начинают с материалов об истории создания государства, в том числе об иммиграции в Америку, об истоках научно-технической революции, образования филипсовых институтов и т.д.

Здесь очень важна форма завершающего этапа работы по теме. Мы предпочитаем деловую игру. Исследователи установили, что в деловой игре усваивается 90 % информации. Это значит, что имеет место экономия времени и заинтересованное отношение участников к деловой игре. Анализ показывает, что введение деловой игры в учебный процесс значительно повышает уровень успеваемости.

Поэтому форма проведения занятия на завершающем занятии — деловая игра. Студенты делятся на две команды во главе с капитаном. Одна команда представляет интересы рыночной экономики, вторая — плановой. Капитаны произносят вступительное слово в виде сжатой информации по проблеме. Каждая из сторон приводит доводы и аргументы в пользу той или иной экономики и парирует доводы противоположной стороны. Побеждает команда, которая привела последний аргумент.

<http://edoc.bseu.by/>

И.Н. Корзун, Е.М. Онуфрейчик, БГЭУ (Минск)

ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ НА НЕМЕЦКОМ ЯЗЫКЕ КАК СОСТАВНАЯ ЧАСТЬ ПИСЬМЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Преподавание иностранных языков в высшей школе осуществляется в соответствии с рабочими программами, в которых для 3 курса предусмотрен спецкурс «Деловой иностранный язык». В его структуру входит, прежде всего, написание деловой корреспонденции на немецком языке. Знания в этой области приобретают в настоящее время все большее значение.

Обучение письму является средством формирования других форм речевой деятельности. Письмо как деятельность дает студентам возможность самоконтроля, т.е. создает пространство не только для проверки грамматических и лексических умений, но и для

осмысленного высказывания. Письмо позволяет выразаться каждый раз по-новому, вариативно и комплексно, что побуждает студентов к использованию всего богатства языковых средств. Письменная деятельность помогает усвоению изученного материала и закреплению знаний.

Перспектива курса «Деловой иностранный язык» состоит в том, чтобы студенты на немецком языке смогли не только написать деловые письма, репортажи, сообщения, но и уметь их проанализировать, уточнить, так как процесс письма развивает мыслительные и коммуникативные способности и служит самоутверждению учащихся.

Первым конкретным шагом в написании деловых писем является подбор материала. Это должны быть не слишком формальные тексты для детального реферирования, а лишь некоторое количество шаблонов, которые не создают дополнительных трудностей при написании. При этом учитываются орфография, грамматика, лексика, структура текста. Достаточно, если студенты будут знать максимум две-три формы, например, обращения, приветствия, прощания и т.д.

Следует выделить наиболее важные виды текстов: запрос, предложение, заказ, подтверждение, ходатайство, контракт, увольнение, биографию, протокол, рекламацию, свидетельство, рекламное письмо.

Работа над написанием деловых писем тесно связана с их моделями. Для начала предлагаются одна две текстовые модели для определения стиля (официально-деловой, разговорный, публицистический, научный и т.д.). Студенты должны, по возможности в малых группах, составить текст, учитывающий все нюансы стиля. Например, текст «Ходатайство при устройстве на работу» должен содержать обоснование, образование и все пункты внешнего вида письма. Работая с текстовыми моделями деловых писем, студенты должны учиться их сравнивать, анализировать, сопоставлять с реальной ситуацией и извлекать из данных моделей материал для написания новых деловых писем.

Все материалы, необходимые для спецкурса «Деловой иностранный язык», предназначены для развития профессиональных умений ведения деловой переписки на немецком языке.