

**ПРИМЕНЕНИЕ КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ ОБУЧЕНИИ
ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКЕ СТУДЕНТОВ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ**

*Фомичёва Н. В., старший преподаватель,
Шмидт Т. В., старший преподаватель*

На современном этапе, когда глобализация и интернет технологии способствуют интенсивному развитию международных экономических связей, с одной стороны, и увеличению доли письменной коммуникации, с другой стороны, трудно переоценить важность владения навыками деловой переписки на английском языке для студентов экономических специальностей.

Функциональное назначение деловой корреспонденции заключается в достижении определенной договоренности между двумя и более сторонами (организациями, учреждениями, отдельными лицами). Написание делового письма требует от автора особого мастерства, которое основывается на глубоком знании языка, его композиционных и стилистических особенностях. Поэтому деловая переписка является важной составляющей обучения английскому языку на его завершающем этапе. При таком подходе обучение может быть проведено в сжатые сроки, благодаря сложившейся у студентов на предыдущих этапах иноязычной базе.

С целью эффективной организации учебного процесса необходима разработка определенной системы заданий, подбор текстов и другого учебного материала. Конечная цель обучения деловой переписке — формирование у студентов умений и навыков свободного написания деловых писем в рамках конкретной сферы профессиональной деятельности. Высокая степень клишированности и структурные особенности деловых писем дают возможность эффективно использовать с этой целью компьютерные программы. Преимущества применения средств автоматизации в учебном процессе являются общепризнанными. Однако, чтобы компьютерная программа могла эффективно использоваться для обучения написанию письма необходимо решение ряда методических и технических вопросов.

Учебный процесс строится таким образом, чтобы студенты смогли проработать весь необходимый материал, освоив необходимые умения и навыки написания деловых писем. Каждый учебный блок можно разделить на несколько этапов.

I этап — представление преподавателем образцов деловых писем различных типов, их языковой и структурный анализ, сравнение с образцами на родном языке, представление теоретико-практических рекомендаций по их использованию.

II этап — ознакомление с фразами-клише и стереотипными формулами, которые используются в письмах определенного типа.

III этап — выполнение коммуникативно-ориентированных тренировочных упражнений с целью использования определенного языкового материала и фраз-клише:

— выбрать английские эквиваленты фраз, характерные для соответствующих типов писем, написанных на родном языке;

— вставить в предложения пропущенные буквы или слова;

— вставить отдельные значимые слова в фразы-клише;

— составить письмо из набора предложений.

Эти упражнения дают возможность студентам усвоить структуру представленных выше типов писем, овладеть лексико-грамматическим материалом, необходимым для их написания.

IV этап — выполнение условно-творческих тренировочных упражнений, для которых характерно наличие определенного сценария. На этом этапе студенты, используя определенную ситуацию и набор начальных данных, должны самостоятельно составить деловое письмо определенного типа. Для этого можно использовать такие задания:

— начать, продолжить или закончить предложенные письма соответствующими стереотипными фразами;

— используя представленный образец, составить письмо на основе конструирования или множественного выбора;

— продолжить письмо, используя исходные данные.

Итоговые упражнения каждого блока носят речевой характер, а также дают возможность закрепить полученные знания и сформированные навыки. Например: «Вы представляете оптовую компанию по продаже алюминия в Западной Европе. Позвоните в компанию «Русский

алюминий» и уточните, какой тип металла Вы хотели бы закупить, в каких количествах и в какие сроки».

Следовательно, применение компьютера при обучении навыкам деловой переписки позволяет студентам самостоятельно работать над развитием навыков, дает возможность более интенсивно и творчески использовать аудиторное время, что в конечном итоге положительно сказывается на общей эффективности учебного процесса.