

с высоким уровнем успеваемости по всем предметам. Данная дисциплина, целью которой является совершенствование иноязычных знаний, умений, навыков в области чтения, аудирования, перевода, устной и письменной речи на базе компетенций, приобретенных на 1—3 курсах бакалавриата, ориентирована на учет требований международных стандартов по профессиональному языку. Основу обучения *ESP* в данных группах составляют проблемно-интерактивные методы, а приоритетные формы работы в аудитории — парная и групповая учебная деятельность. Обучение в сотрудничестве успешно реализуется посредством таких упражнений, как «мозговой штурм», групповые дискуссии, обсуждение вопросов в формате «круглого стола», конференции, просмотр видеоматериалов с последующим обсуждением, участие в ролевых и деловых играх. Особую важность в процессе формирования коммуникативной профессиональной компетенции приобретает использование метода кейс-стади, который ориентирует студентов не на овладение готовым знанием, а на его выработку, способствует развитию навыков спонтанной речи и позволяет устранить разрыв между учебным и реальным использованием языка.

Таким образом, создание вариативных возможностей для студентов с целью повышения уровня овладения профессиональным иноязычным общением, использование разнообразных технологий обучения с учетом современных тенденций и методик отечественного и зарубежного профессионально ориентированного обучения языку для специальных целей способствует формированию высококвалифицированных и конкурентноспособных специалистов в области финансово-банковской деятельности.

**ФОРМИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
КОММУНИКАТИВНОЙ КОМПЕТЕНЦИИ
ИНОСТРАННЫХ УЧАЩИХСЯ:
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ «ДЕЛОВАЯ,
КОММЕРЧЕСКАЯ И ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»**

Тихонович В. С., Шевчук В. В., Белорусский государственный университет

Деловая письменная речь — это особый тип речи, который используется в сфере официально-деловых отношений. Именно сфера применения и функциональное назначение деловой речи определяют ее особенности. Назовем основные.

1. Главное правило — точность и ясность речи, не допускающее инотолкование, поскольку документ — это текст, имеющий юридическую силу, а двойное прочтение может повлечь за собой нежелательные юридические последствия.

2. Для письменной деловой речи характерны стандартные речевые формулы — клише. Использование клише обеспечивает краткость формулировок, что упрощает процесс общения между автором и адресатом документа.

3. В состав официально-делового стиля языка прежде всего входят специфические слова и лексические конструкции: *«вышеизложенный, нижеподписавшийся, выписка из приказа, уведомить, по истечении срока договора, согласно предписанию, во исполнение принятого решения»* и др.

4. Юридическая сила документа обеспечивается комплексом реквизитов, которые должны быть правильно оформлены и расположены в установленной стандартом последовательности. Число реквизитов бывает различным и зависит от вида и содержания документа. Для каждого вида документов существует определенный набор реквизитов (сумма элементов содержания документа: адресат, адресант документа, вид документа, подпись, дата и пр.).

5. Одним из важных свойств деловой речи является этикет, который предлагает набор речевых формул, позволяющих корректно и вежливо общаться, поддерживать и дипломатично сглаживать остроту ситуации. Несоблюдение же этих правил может привести к коммуникативной неудаче при составлении документа.

6. Основными стилеобразующими чертами данного стиля являются императивность, точность, не допускающая разночтений, логичность, официальность, безэмоциональность, неличный характер речи, краткость изложения с максимальной информационной насыщенностью предложений. Таким образом, каждый документ имеет определенную, унифицированную форму, представляющую собой совокупность элементов его оформления и содержания. Соблюдение правил оформления деловой документации поможет реализовать поставленные цели адресата.

Пособие «Деловая, коммерческая и дипломатическая документация» предназначено для иностранцев, обучающихся по специальностям «Международные отношения», «Мировая экономика», «Таможенное дело», «Международное право», чьи знания соответствуют уровню коммуникативной насыщенности и профессиональной достаточности (В2, уровень бакалавра и специалиста).

Основной целью данного пособия является комплексное формирование языковой, речевой и предметной компетенций в профессиональной и деловой сфере общения. Работа с данным пособием будет способствовать развитию умений, необходимых для профессионально ориентированной коммуникации в учебно-научной сфере деятельности, а также для практического использования при работе с деловой, коммерческой и дипломатической документацией.

Овладение языком профессии предполагает повышение уровня языковой компетенции в рамках отдельных функционально-стилистических подсистем, в частности, официально-делового и научного стилей, в свя-

зи с тем главное внимание уделяется формированию терминологической и лексической базы учебно-профессионального общения, лексико-синтаксическим конструкциям и синонимичным способам выражения, что важно при продуцировании речи и в будущей профессиональной деятельности.

Формой методического объединения материала в пособии является тема, раскрывающая сущность той или иной документации. Каждая тема включает материал по терминологической лексике, лексико-семантическую группу слов, актуальных для каждой конкретной темы, сопутствующую грамматику и тексты для изучающего чтения.

Тексты пособия служат образцами для построения собственных текстов (деловой, коммерческой переписки, дипломатических документов), являются источником информации для профессионально ориентированного общения и служат основой для взаимосвязанного обучения видам речевой деятельности.

В предтекстовых и послетекстовых заданиях большое внимание уделяется усвоению специальной лексики и синонимичных лексико-синтаксических конструкций, что расширяет языковые возможности учащихся при продуцировании собственной речи в профессиональном общении. Отбор грамматического материала обусловлен частотностью функционирования той или иной конструкции в тексте темы.

Итоговый контроль включает задания на правильное с точки зрения смысла употребление термина.

Материалы пособия могут быть использованы для работы с преподавателем или для самостоятельной работы.

НАУЧНАЯ КАРТИНА МИРА И ПРЕПОДАВАНИЕ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

Туркина О. А., Белорусский государственный университет

Современный этап методологических исследований по-новому ставит проблему закономерностей и тенденций развития науки. Важным становится не только выяснение логики развертывания научных идей, но и анализ особенностей функционирования науки в системе культуры, исследование ее взаимодействия с фундаментальными ценностями и мировоззренческими структурами, на основе которых осуществляется рост научных знаний. Актуальность таких исследований во многом связана с теми кризисными состояниями, в которые оказалась погруженной техногенная цивилизация. Все это касается лингводидактики, а именно проблемы преподавания иностранных языков в ВУЗе. Невозможно оспаривать, что вышезаявленный новый подход, расширяющий проблему преподавания, приложим не только в преподавании иностранных языков, и не только в ВУЗе: с данной научной