

ческой речи важно включать контроль и оценку достигнутого уровня студентами. Контроль является логическим завершением каждого этапа работы. В ходе текущего, промежуточного или итогового контроля проверяется, достигнута или нет поставленная преподавателем цель.

Ведущие методики указывают, что основными показателями при оценке уровня владения студентами диалогической речью являются: быстро и правильно реагировать на реплики партнера, активно включаться в реальную деятельность, а также грамотно пользоваться грамматическими и лексическими структурами с учетом коммуникативной ситуации. Важно определить, насколько студенты понимают партнера, принимают его роль, свободно общаются на английском языке, успешно решают речевые задачи в двустороннем диалоге.

Кроме того, в качестве определяющего критерия при контроле и оценке качества владения студентами диалогической речью является также решение коммуникативной задачи. Коммуникативная задача может быть решена как в полном объеме, достаточно, частично, так и не решена вообще. Все это определяется количественными и качественными показателями. Количественные показатели определяют количество и объем реплик, простых и сложных предложений, речевых клише для оформления реплик.

Так, например, студент может не понять вопрос, и, естественно, ответной реплики не последует. Реплики могут иметь форму простых предложений, минимальное содержание контактной лексики или ее отсутствие вообще.

Качественным показателем решения коммуникативной задачи является степень того, насколько студент владеет проблемой, предложенной для диалога, насколько уверенно он чувствует себя в этой ситуации, как взаимодействует с партнером.

Можно выделить несколько уровней владения диалогической речью. Начальный уровень характеризуется согласием или несогласием с утверждением партнера по диалогу. Второй уровень предполагает высказывание утверждений в соответствии с ситуацией общения, а также насколько свободно говорящий использует в речи разговорные формулы для выражения различных понятий (просьба, совет, предложение, благодарность и т. п.) Третий уровень предусматривает наличие примеров или аргументов, которые приводит говорящий. Четвертый уровень показывает умение студентов составлять диалоги, содержащие многочисленные фразы-клише на профессиональные темы, обмениваться информацией, вести диалог-беседу, диалог-дискуссию, побуждая собеседника к продолжению разговора, выражая согласие или несогласие в ситуациях общения.

Считается, что к качественным показателям степени решения коммуникативной задачи можно отнести также точность высказывания. Точность высказывания характеризуется лексико-грамматической и фонетической правильностью речи, разнообразием используемых языковых и речевых средств.

Полное решение коммуникативной задачи — это осуществление речевой деятельности двух собеседников, принятие ими самостоятельного решения по предложенной ситуации: дать оценку полученной информации, изменить свое отношение к какому-либо событию, факту, поддержать говорящего, принять компромиссное решение и т. д.

Наиболее действенным способом контроля у студентов диалогических умений является предъявление им задания, где дается тема и ситуация, в которой запрограммировано речевое общение студентов.

Можно воспользоваться контролем умений диалогической речи у студентов в процессе ролевых игр ситуативного моделирования. Здесь мы проверяем, способны ли студенты применять приобретенные знания речевых умений и навыков в обстановке максимально приближенной к реальности.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АУТЕНТИЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ НА ЗАНЯТИЯХ ПО ДЕЛОВОМУ АНГЛИЙСКОМУ

Пасейшвили И. Н., Шмидт Т. В., Белорусский государственный университет

Стремление стать успешным поощряется в современном мире и для молодых амбициозных людей становится целью, для достижения которой нужно развивать навыки делового общения. Курс делового английского для студентов экономических спе-

циальностей факультета международных отношений спроектирован с целью обучения эффективному общению на английском языке в профессиональном контексте. Студенты отделений «Мировая экономика», «Менеджмент в сфере международного туризма», «Таможенное дело» расширяют свой словарный запас, развивают способность писать и говорить на английском в ситуациях социального и профессионального взаимодействия, знакомятся с новой терминологией, приобретают навыки, необходимые при проведении переговоров, телефонных разговоров, в письменных отчетах и сообщениях, составлении презентаций.

Материалы, используемые на занятиях можно разделить на два типа: обсуждение бизнеса на базе текстов из газет и журналов и язык, используемый при осуществлении деловой активности, как в письменной форме, в виде электронных сообщений и отчетов, так и в устной форме, а именно записи совещаний, переговоров и телефонных разговоров.

Учебник «*Market Leader*» предлагает тексты, интервью с профессионалами, задания для моделирования ситуаций делового общения. Несмотря на разнообразные типы заданий и актуальность предлагаемых тем материал изложен точным языком, а коммуникативные ситуации представлены в несколько прямолинейной манере. За ясной, точной репликой первого собеседника следует такой же точный ответ второго собеседника. В реальной деловой ситуации реплики собеседников часто завуалированы расплывчатыми терминами, и их смысл может быть понятным, но не выражен прямо. Также студенты должны быть готовы к тому, что не всегда в реальном деловом общении собеседники будут проявлять должную степень вежливости и терпения.

Большинство учебников по деловому общению делает акцент на существительных, тогда как глаголы являются одним из главных элементов, который показывает, что бизнес ориентирован на действие. К тому же изучаемая лексика может быть разделена на типично деловую, такую как «*export*», «*manufacture*», «*franchise*», и слов общего значения, которые могут быть использованы в бизнес-ситуациях, например, «*plan*», «*forecast*», «*venture*». Не стоит пренебрегать подобными словами, они могут быть полезны при составлении высказываний на любую тему, включая деловые ситуации.

В реальной трудовой деятельности специалистам приходится заниматься перепиской все время. Предложения для клиентов, докладные записки менеджерам, постоянный поток электронных сообщений коллегам являются разными по содержанию и стилю. Студенты должны научиться составлять письма так, чтобы адресат обратил на них внимание, выделил их из огромного количества корреспонденции. Полезным будет разбор писем, предоставленных сотрудниками компаний, с целью запомнить выражения и формулы, стиль и структуру письма, используемых в реальной ситуации делового общения.

Основное правило деловой переписки — излагать основную мысль в начале письма. Рекомендуется сообщать тему письма с пометкой «*Subject*». Если это ответ на полученное письмо, можно указать это с пометкой «*Re*» («*В ответ на*»). Правила этикета предписывают сообщать отправителю о том, что письмо получено. Сэкономить время помогут фразы «*Well-received*», «*Well-noted*», «*Duly noted*». Также можно напомнить о себе, если ответ задерживается. Следует извиниться и за свой поздний ответ, используя подобные фразы: «*Thanks for your email and apologies for the late reply*», «*Sorry for my belated feedback*».

В переписке с деловыми партнерами следует придерживаться более официального стиля, в то время как коллеги, очевидно, поймут общепринятые аббревиатуры. «*FUP*» или «*follow-up*» используется, чтобы сообщить о продолжении обсуждения вопроса. При помощи аббревиатур «*EOB* («*end of business day*») или «*SOB* («*start of business day*») назначают срок исполнения задания или совещание на конец или начало дня. «*TBD* («*to be determined*») или «*TBA*» («*to be announced*») говорят о том, что сроки еще не назначены. Несколько необычно выглядят аббревиатуры, обозначающие оплачиваемый отпуск или отгул — «*PTO*» («*paid time off*») и «*OoO*» («*Out of office*») соответственно. «*Cc*» становится глаголом в выражении «*Cc me*» (т. е. «*Поставьте меня в копию*»). Выражение «*Include me in the loop*» является просьбой включить вас в переписку.

Не стоит использовать слишком много специализированной лексики, хотя иногда терминологии трудно избежать. Все же длинные сложные слова, акронимы и аббревиатуры отвлекают внимание и могут быть не распознаны получателем. Многословие в

деловой переписке не приветствуется. Перечитывая написанное, нужно убедиться, что каждое слово нужно для выражения главной цели письма. Избегая предлогов, можно превратить, например, «*point of view*» в «*viewpoint*», а существительные, особенно те, которые заканчиваются на *—ion* заменить глаголами действия (*protection-protected*), что придаст динамичности письму.

Для того, чтобы сделать письмо структурированным, логично соединить его части, нужно заранее продумать его содержание. Написав письмо, необходимо перечитать его, чтобы определить, ясно ли выражен смысл.

Курс делового английского должен подготовить студентов к сложностям реального общения, со всей его неопределенностью и отступлениями. Составители учебников используют оригинальные тексты и документы, однако задача преподавателей — найти оптимальное соотношение использования английского для описания бизнес-ситуаций и реального общения. Проблема в том, что не всегда удастся найти подходящие материалы, однако без них невозможно приблизить воспроизведение деловых ситуаций на занятии к реальному деловому общению.

К ВОПРОСУ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ИГРОВОЙ ФОРМЫ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ГЛАГОЛОВ С УПРАВЛЕНИЕМ

Плащинская Т. З., Белорусский государственный университет

Перед преподавателем стоит задача, подобрать такие упражнения по грамматической теме, чтобы с их помощью обучающиеся могли быстро, эффективно, качественно отработать данную структуру, запомнить ее и, главное, использовать не только на занятиях, но и за пределами аудитории, в повседневной жизни, общаясь на иностранном языке. Содержание, количество и качество упражнений являются здесь решающим фактором. И то, что знания, приобретенные обучающимися в игровой форме, запоминаются быстрее и дольше сохраняются в памяти, является неоспоримым. С помощью игры они учатся не для далекого будущего, а, напротив, используют новую структуру сразу же на практике. Запланированная игра по грамматике не должна являться исключением на занятиях иностранного языка. Увлекательные грамматические упражнения и задания мотивируют обучающихся, развивают их положительное отношение к изучаемому языку и могут использоваться для развития всех видов речевой деятельности. Игровые упражнения часто подразумевают работу в парах, группах, что способствует развитию умения обучающихся работать в команде, проявлять свои коммуникативные навыки и творческие способности.

Например, для отработки немецких глаголов с управлением можно использовать наряду с традиционными заданиями и следующие упражнения в игровой форме.

1. Упражнение «Домино». Преподаватель готовит карточки, состоящие из двух частей — на первой части глагол, на второй — предлог: *[auf Akkusativ] sich erinnern*. Следующий игрок должен ходить карточкой, на которой будет предлог *an Akkusativ*, например, *an Akkusativ] sorgen* и т. д. Такое упражнение подразумевает работу в парах или небольших группах. Обучающиеся могут контролировать друг друга, исправлять при необходимости.

2. Упражнение с кубиком. Преподаватель готовит список немецких глаголов с управлением на большом листе бумаги. Каждому глаголу присвоен номер. Обучающиеся по очереди бросают кубик, который указывает, на сколько шагов они ходят. С глаголом, который пришелся на данный ход, играющий должен составить предложение (в настоящем, прошедшем времени, в сослагательном наклонении и т. п.). Здесь, в зависимости от уровня знаний группы, можно предложить и конкретную тему, по которой придумывается предложение.

3. Упражнение «Пазл». Большой лист бумаги разрисовывается на треугольники разных размеров; на боковых сторонах одних треугольников пишутся глаголы, на соседних — соответствующие предлоги с управлением. Лист разрезается по треугольникам, задача обучающихся собрать пазл, в чем им поможет знание темы. Это упражнение можно выполнять как в парах, так и в командах. Оно носит соревновательный характер, кто быстрее соберет пазл.