информацию — главная задача деятельностного подхода к обучению. В связи с этим, одной из эффективных образовательных методик можно считать кейс-технологии.

Несмотря на то, что кейс-метод имеет сравнительно долгую историю, так как зародился он еще в 1870-е гг. в США в Гарвардской школе права, его распространение и более широкое использование в образовании и, в частности, в обучении иностранным языкам началось недавно.

Кейс (от англ. *case*) представляет собой описание конкретной ситуации и включает, помимо описания, вопросы для обсуждения и ссылки. Решить кейс обозначает проанализировать предложенную ситуацию и найти оптимальное решение. Кейс не предлагает обучающимся проблему в открытом виде, обучаемым предстоит вычлнить ее из той информации, которая содержится в описании кейса.

Технология работы с кейсом в учебном процессе в вузе включает в себя следующие этапы:

- индивидуальная самостоятельная работа обучающихся при подготовке материалов кейса (поиск и отбор информации, идентификация проблемы, формулирование ключевых альтернатив);

- обсуждение кейса в малых группах, выработка совместного решения ключевой проблемы;

- презентация и экспертиза результатов работы в группе.

Среди преимуществ использования кейс-технологий можно назвать практическую направленность, так как работая над кейсом, студенты применяют теоретические знания в решении практических задач; интерактивность, что очевидно происходит при обсуждении кейса и выработке совместного решения проблемы; формирование таких сопутствующих навыков, как умение работать в команде, ораторское мастерство и др.

В процессе работы над кейсом обучаемые исследуют предложенную ситуацию, собирают недостающую информацию, обсуждают возможные варианты ее решения, при этом аргументируя свою точку зрения и учитывая альтернативное мнение собеседников, вырабатывают наиболее оптимальный и рациональный из них способ решения проблемы.

Как правило, на решение кейса отводится ограниченное количество времени.

Процесс создания кейса — это результат сотрудничества преподавателя и студента, который включает несколько важных компонентов — исследование, обучение и проверку конкретных умений. При составлении кейса важно не просто описать ситуацию, а дать некоторую фоновую информацию, статистику и сформулировать вопросы, не имеющие однозначного решения.

Данный метод, бесспорно, может быть использован на занятиях по иностранному языку, в частности, как итоговое занятие по определенной теме, так как здесь включена работа с основными видами речевой деятельности: чтением, аудированием и говорением.

Для студентов отделения международные отношения применение кейс-технологии на занятиях по иностранному языку — это еще и возможность проверить на практике свои знания по дисциплине «Конфликтология и теория ведения переговоров».

ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ВЕДЕНИЮ ДЕЛОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ НА НЕМЕЦКОМ ЯЗЫКЕ

Кириллова Ф. М., Витебский государственный университет имени П. М. Машерова

В настоящее время в связи с происходящими изменениями в мире, такими как глобализация, социально-культурная интеграция, развитие Интернет-технологий, интенсивно развиваются международные экономические связи, и возрастает роль письменной коммуникации. Поэтому важность владения навыками письменного делового общения, ведения деловой корреспонденции для студентов специальности «Романо-германская филология» трудно переоценить.

Обучение студентов деловому немецкому языку является новым направлением в работе кафедры германской филологии Витебского государственного университета имени П. М. Машерова и требует разработки учебно-методической базы в соответствии с

требованиями образовательного стандарта высшего образования Республики Беларусь по специальности. Учебная дисциплина направлена как на формирование и совершенствование знаний и умений в составлении, написании, интерпретации и ведении деловой корреспонденции на немецком языке, так и на расширение коммуникативного диапазона будущего специалиста в сфере переводоведения.

В программу курса вошли такие тематические разделы, как «*Geschäftskorrespondenz: Briefaufbau, Arten von Briefen, Fax und geschäftliche Mails, Glückwünsche und Dankschreiben*», «*Bewerbung: Bewerbungsarten, Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Bewerbungsgespräch*», «*Vorträge und Präsentationen*», «*Telefongespräche und Verhandlungen*», «*Business-Kommunikation*». Разработанный по курсу электронный учебно-методический комплекс прошел регистрационное освидетельствование в Министерстве связи и информатизации Республики Беларусь и включен в Государственный регистр информационных ресурсов.

Деловая (служебная) корреспонденция является непрямым видом коммуникаций, который реализуется посредством письменной речи. Виды деловой корреспонденции — это служебное письмо, договор, заявка на вакансию, резюме, информационное сообщение. Основными чертами деловой корреспонденции являются оперативность, актуальность, убедительность, аргументированность.

Служебное письмо — обобщенное название различных по содержанию, функциональному назначению, целевой установке документов, пересылаемых по почте. По содержанию все служебные письма можно разделить на следующие группы: письма-запросы «*Vor- und Anfragen*», письма-предложения (оферты) «*Angebote*», письма-подтверждения «*Bestätigungsschreiben*», информационные письма «*Informationsbriefe*», письма-заказы «*Bestellungen*», письма-претензии «*Reklamationen*», деловые извещения «*geschäftliche Mitteilungen*».

При написании деловых писем придерживаются определенных требований, таких как корректный выбор способа официального оформления, четкость композиционной структуры, соблюдение объема, четкость изложения материала, единообразие стиля, формулировка наиболее важной проблемы, грамотное использование деловой этикета.

Для немецкого делового письма характерна четкая блочная композиционная структура, которая имеет свои особенности и включает в себя такие обязательные компоненты, как: атрибуты бланка письма «*Briefkopf*», адрес получателя «*Anschrift des Empfängers*», ссылка «*Bezugszeichen*» и дата «*Datum*», тема письма «*Betreff*», обращение «*Anrede*», текст письма «*Brieftext*», заключительная формула вежливости «*Schlussformel*», подпись «*Unterschrift*», приложение «*Anlage*», пометка о раздаче копий письма другим лицам «*Verteilervermerk*». Все компоненты расположены в соответствии с требованиями германского промышленного стандарта — *DIN 5008*.

Активно развивается и все большей популярностью пользуется деловая Интернет-переписка, которая имеет свои лексико-грамматические и социокультурные особенности и обладает при этом рядом преимуществ по сравнению с конвертной перепиской. Интернет способствует быстрому обмену информацией, позволяет защитить информацию электронной подписью, ускоряет, облегчает процесс написания и рассылки писем, практически не ограничивает объем передаваемой информации. В связи с легкостью обмена электронной информацией, возникло целое направление *email* маркетинга. Правила написания деловых электронных писем получили название «сетикет». От переводчика требуется аккуратность, вежливость, тактичность, критическое отношение к работе, способность постоянно совершенствовать свои профессиональные навыки.

Исходя из вышесказанного, перед студентами стоит задача в рамках ограниченного количества аудиторных часов научиться составлять наиболее типичные виды деловых писем. На начальном этапе изучаются образцы писем, основные правила и клише. Затем студенту предлагается составить письмо на заданную тему. Работа ведется самостоятельно и в группах. Коллективная деятельность способствует обмену идеями, обогащению лексики, повышению продуктивности занятий.

Разработанная методика преподавания уделяет особое внимание электронным формам деловой корреспонденции и способствует повышению эффективности занятий, усилению мотивации студентов, формированию профессиональных компетенций в об-

ласти ведения деловой переписки на немецком языке, что позволяет организовать активный диалог между участниками образовательного процесса, обеспечить дальнейшее внедрение инновационных технологий в сферу образовательных услуг.

РЕАЛИЗАЦИЯ ТЕХНОЛОГИИ СЦЕНИРОВАНИЯ В ОБУЧЕНИИ ИНОЯЗЫЧНОМУ ДИАЛОГИЧЕСКОМУ ОБЩЕНИЮ

Кирильчик Т. К., Белорусский государственный экономический университет

Эффективность разработанной методики проверялась в течение пяти лет (2012—2017 гг.) в ходе практических занятий и включала анкетирование, диагностирующий срез, экспериментальное обучение, промежуточные и итоговые срезы. Цель экспериментального обучения заключалась в определении эффективности методики поэтапного овладения учащимися умениями ИДО на основе пошагового развертывания *скрипта* культурно обусловленного сценария с учетом особенностей ситуации межкультурного общения. Экспериментальной проверке подлежала следующая *гипотеза*: обучение ИДО будет более эффективным при условии использования технологии сценирования, как моделирование скрипта культурно обусловленного сценария на основе использования комплекса коммуникативно-ориентированных заданий, разработанного с учетом пошагового развертывания лингводидактических единиц диалога и этапов формирования умений ИДО: Экспозиция (*Pre-activity*) — Речевое взаимодействие (*While-activity*) — Активизация (*Post-activity*) в связи с предъявленной ситуацией межкультурного общения.

Для определения эффективности разработанной методики обучения ИДО было проведено экспериментальное обучение, которое осуществлялось в естественных условиях образовательного процесса. В эксперименте участвовало 2 контрольные (КГ) и 4 экспериментальные группы (ЭГ), по 8 человек в каждой. Небольшое количество участников эксперимента было компенсировано приемом перекрещивания, это гарантировало величину допускаемой ошибки, не превышающую 0,05 при величине вероятности 0,95 и величине вероятности появления события 0,5, что отвечает требованиям, предъявляемым к педагогическим экспериментам. Нами также постоянно осуществлялся сбор данных, их статистическая обработка и предварительный анализ полученных результатов на каждом этапе обучения. Фрагменты уроков, на которых проводились промежуточные и постэкспериментальные срезы, были записаны на диктофон.

К числу основных задач экспериментального обучения ИДО, решение которых обеспечивает реализацию технологии сценирования, отнесены:

1) выявить степень владения обучающимися навыками и умениями пошагового развертывания структурных и функциональных единиц диалога на основе использования технологии сценирования;

2) определить эффективность разработанного комплекса коммуникативно-ориентированных заданий.

В качестве *неварьируемых условий* проведения экспериментального обучения определены следующие:

1) уровень языковой подготовки обучающихся в коррелирующих парах экспериментальных и контрольных групп (о чем свидетельствуют результаты предэкспериментального среза);

2) предметно-тематическое содержание, определенное в соответствии с календарно-тематическим планированием на основе УМК для 7 класса;

3) количество учебного времени, отведенного на обучение ИДО (10—15 минут урока; экспериментальное обучение по каждой теме в ЭГ и КГ состояло из 5 уроков);

4) наполняемость учебных групп (8 человек);

5) одновременность/параллельность проведения текущего и постэкспериментального срезов и их идентичность;

6) критерии оценки уровня сформированности у обучающихся навыков и умений пошагового развертывания структурных и функциональных единиц диалога на основе использования технологии сценирования.