

ки Беларусь» – один из наиболее эффективных приемов реализации коммуникативного принципа в обучении русскому языку как иностранному.

Практика показывает, что культурологический видеокурс в качестве источника информации о столице Беларуси, городе, где живут и учатся иностранные учащиеся, способствует адаптации учащихся в новой для них культурной среде, обогащает их новыми лингвострановедческими знаниями, способствует развитию коммуникативной компетенции иностранных учащихся на всех этапах обучения, интенсифицирует учебный процесс.

А. Ч. Гирина

### **ДЕЛОВАЯ ПИСЬМЕННАЯ РЕЧЬ В СИСТЕМЕ ОБУЧЕНИЯ НЕМЕЦКОМУ ЯЗЫКУ ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНЫХ ЦЕЛЕЙ**

Обучение деловой письменной речи на иностранном языке является неотъемлемой составной частью системы обучения иностранному языку для профессиональных целей в процессе подготовки высококвалифицированных специалистов для сферы международных отношений.

Письменная коммуникация отличается от устной тем, что автор текста и читатель, для которого предназначен текст, не имеют возможности непосредственно общаться друг с другом. Это значит, что адресат не имеет возможности задать уточняющий вопрос, если он что-либо не понял. Чтобы избежать недоразумений и неправильного толкования, пишущий должен четко и ясно формулировать каждую фразу, логически и доступно излагать свои мысли.

Умение грамотно составлять различные виды текстов делового характера требуется во многих областях профессиональной деятельности, там, где нужно готовить к публикации речи и доклады, писать отчеты и докладные записки, вести протоколы и деловые записки.

Стилистической особенностью деловых текстов является то, что в центре внимания в них находится суть дела, а не личная оценка происходящего. Их задачей является проинформировать читателя, они пишутся в сухом, отстраненном стиле, как правило в лаконичной форме и нейтральным языком.

Владение деловой письменной речью предполагает умение критически и аналитически осмысливать содержание текста, последовательно излагать информацию, аргументировать свои утверждения, сохранять однородность стиля и четкость структуры. Развитию соответствующих умений и навыков способствуют такие виды учебной де-

тельности как разного рода трансформации текстов, изложение содержания текстов на базовом уровне обучения иностранному языку и написание различных видов сообщений, сочинений и рефератов на продвинутом уровне.

Одним из видов трансформации текста является сокращение. Студенты должны сократить текст на одну треть таким образом, чтобы сокращенный вариант передавал все основные мысли оригинала, не изменяя их значения и не интерпретируя их, изменив форму оригинала с помощью нескольких слов, но не меняя его стиль и тон. При обучении сокращению студенты учатся отделять главное от второстепенного в тексте, распознавать и сравнивать различные стили, формулировать обобщающие понятия, составлять план текста.

При изложении содержания делового текста студенты учатся коротко передавать содержание текста, опуская детали, которые не влияют на понимание смысла и логических взаимосвязей излагаемого текста. Излагая суть делового текста следует избегать приукрашивающих формулировок, эмоционально окрашенных высказываний, личных оценок и не использовать форму прямой речи. Работая над текстом изложения, студенты отыскивают в словарях и энциклопедиях значения неизвестных слов и понятий, расшифровывают значения непривычных образов и сравнений, определяют логическую последовательность излагаемого материала, так, чтобы четко прослеживалась хронологическая последовательность происходящего и его причинно-следственная связь.

Целью делового письменного сообщения является сжатое описание события или процесса с целью объективного информирования читателя. В профессиональной сфере широко используются сообщения о событии или происшествии, отчеты, записи в документации, информация для прессы, протоколы и т.д. Адресат ожидает от таких сообщений ясного описания хода событий, достоверной информации с точным указанием времени, места события и имен участников. Сообщение не должно содержать излишних подробностей и деталей, сохранять хронологическую последовательность и быть стилистически и эмоционально нейтральным. Личные эмоции, чувства, предположения, мнения и толкования не должны иметь место в деловом сообщении. Оно должно быть как можно более коротким по объему и как можно более насыщенным по содержанию.

Написание сочинения-рассуждения и реферата являются наиболее сложными видами письменной речевой продукции и предполагает высокий уровень как языковой подготовки, так и письменной коммуникации. В сочинении-рассуждении студенты должны раскрыть заданную им тему или изложить свой взгляд на проблему делового характера. При написании сочинения студенты учатся концентрировать свои мысли на определенных точках зрения, не отклоняться от

