

### *Литература*

1. Гуркова А. В., Пилюгина А. И. Применение мнемотехники на уроках английского языка. // На пересечении языков и культур: Актуальные вопросы гуманитарного знания. 2023. № 1(25). С. 178–181.
2. Пассов Е. И. Урок иностранного языка в средней школе. 2-е изд., дораб. М.: Просвещение, 1988. 223 с. (Б-ка учителя иностр. яз.).
3. Пассов Е. Ю., Кузовлёва Н. Д. Урок иностранного языка. Ростов н/Д: Феникс; М.: Глосса-Пресс, 2010. 640 с.
4. Серебренникова Э. И., Круглякова И. Е. Английский язык для химиков: учебник для студ. хим.-технолог. спец. вузов. 3-е изд., испр. и доп. М.: Альянс, 2019. 400 с.
5. Смирнов А. А. Проблемы психологии памяти // Смирнов А. А. Избранные психологические труды: в 2 т. Т. II. М.: Педагогика, 1987. 344 с. (Труды д. чл. и чл.-кор. АПН СССР).
6. Соломахо Н. А. Лексико-грамматические упражнения как одна из форм обучения иностранному языку // Актуальные проблемы довузовской подготовки: материалы 1-й науч.-метод. конф. преподавателей факультета профориентации и довузовской подготовки (Минск, 31 мая 2017 г.). Минск: БГМУ, 2017. С. 179–184.

УДК 378

*М. А. Тарасик, И. И. Василевская (Минск, Республика Беларусь)  
Белорусский государственный экономический университет*

### **Обучение письменной деловой коммуникации на иностранном языке**

В статье рассматривается формирование навыков ведения деловой переписки в процессе языковой подготовки студентов экономических вузов. Подчеркивается важность овладения навыками написания деловых писем на иностранном языке как составляющей комплекса профессиональной компетентности будущих экономистов. Рассматриваются основы делового письма, а также даются методические рекомендации для обучения деловому письму на иностранном языке.

**Ключевые слова:** письменная деловая коммуникация, деловая переписка, деловое письмо, профессионально ориентированная межкультурная компетенция

Интенсивное развитие международного сотрудничества в таких областях жизнедеятельности, как сфера туризма и гостеприимства, коммерческая деятельность, маркетинг, банковское дело, и в других сферах внешнеэкономической деятельности невозможно без активного владения специалистами иностранным языком. Навыки деловой коммуникации на иностранном языке являются составляющей комплекса профессиональной компетентности специалиста.

Основной целью обучения иностранному языку в неязыковых вузах является формирование и развитие профессионально ориентированной межкультур-

турной компетенции, которая обусловлена развитием социокультурной, профессиональной, учебной и стратегической компетенций.

На современном этапе проблема формирования и развития профессионально ориентированной межкультурной компетенции в процессе языковой подготовки студентов является актуальной для белорусских исследователей, поскольку стратегическая цель обучения в Республике Беларусь – это обучение в духе диалога культур, то есть формирование поликультурной многоязычной личности [1, с. 18].

Каждый язык по-своему членит мир, имеет свой способ его концептуализации. У каждого этноса есть своя собственная картина мира. В этом аспекте при обучении иностранным языкам на один из первых планов выступает необходимость формирования межкультурной компетенции [3, с. 204].

В настоящее время быстро развивающиеся информационные технологии предусматривают наличие профессионально подготовленных специалистов, умеющих вести межкультурный диалог и осуществлять научное и деловое общение [2, с. 97].

Письменная деловая коммуникация является неотъемлемым фактором функционирования любой крупной организации или компании. По данным исследования, проведенным Национальной ассоциацией колледжей и работодателей США, 73% работодателей предпочитают кандидатов с отличным владением навыками письменной деловой коммуникации. Необходимость ведения подобной переписки на иностранном языке обусловлена постоянным развитием и укреплением сотрудничества с деловыми партнерами в международном масштабе.

На сегодняшний день, когда деловая переписка стала нормой общения, возникает необходимость овладения языком делового общения, коммуникативными навыками общения, в связи с чем включение в учебные программы неязыковых вузов курса делового иностранного языка становится требованием сегодняшнего дня. В частности, в Белорусском государственном экономическом университете учебные дисциплины «Деловой иностранный язык», «Деловые коммуникации на иностранном языке» включены в учебный план профессиональной подготовки специалистов с целью изучения делового иностранного языка как средства межкультурного взаимодействия, совершенствования иноязычной коммуникативной компетенции студентов, позволяющей использовать иностранный язык как средство профессионального и межличностного общения. В процессе изучения данных дисциплин студенты приобретают языковые навыки и умения, необходимые для ведения деловой корреспонденции и коммуникации.

Говоря о деловой переписке, в первую очередь необходимо остановиться на определении данного понятия и сказать о том, что деловая переписка – это набор правил и средств, которые необходимо знать, для того чтобы грамотно составлять документы, письма, служебные записки и т.д. [4, с. 133].

Отличительной характеристикой деловых писем является ориентация на убеждение адресата, формирование доверительных отношений между партнерами по бизнесу. Роль деловых писем заключается не только в том, что они делают возможным общение и торговые отношения между предприятиями и клиентами, но и в том, что они выступают формальным выражением имиджа фирмы, отражением стиля ее работы. Если образ, отраженный в письмах, привлекателен, то несомненно, фирмы будет легче достичь торговых целей. Если же письмо, особенно письмо-представление, составлено неверно, то нельзя исключать такую возможность, что на него даже не будет ответа. Следовательно, важно вести переписку таким образом, чтобы производить на корреспондента впечатление, благоприятное для интересов фирмы [5, с. 70]. Вообще, деловую переписку со всей ответственностью можно назвать искусством, так как для того, чтобы вести ее правильно, с соблюдением всех требований, нужно учиться.

В пределах учебных часов, отведенных на формирование навыков ведения деловой переписки, следует определить содержание обучения, сосредоточив внимание на наиболее распространенных видах писем. К ним обычно относят резюме, сопроводительные и рекомендательные письма, мотивационные письма, запросы, предложения, заказы, подтверждения, жалобы, меморандумы и служебные записки.

На начальном этапе обучения деловой переписке студенты должны усвоить, что деловой язык – как устный, так и письменный – регламентируется определенными правилами, нормами, традициями. Ему присущи такие характеристики, как профессионализм, компетентность, четкость, ясность, наглядность, насыщенность фактологическим материалом и др. [6, с. 39]. Деловое письмо не должно содержать эмоционально окрашенной лексики, идиом, сленга, императивных форм. При составлении данного типа писем следует избегать излишне вычурных выражений и громоздких предложений, что может привести к недопониманию между участниками переписки. Необходимо научиться выражать свои мысли четко, стремиться к тому, чтобы каждое слово в письме было нацелено на изложение сути.

Формирование навыков составления деловых писем у студентов следует начинать с изучения основных частей делового письма и их расположения. На данном этапе целесообразно использовать упражнения, которые способствуют проработке структуры письма. К ним можно отнести следующие:

- подбор подходящего приветствия и заключительной формы вежливости исходя из имеющихся данных об адресате;
- поиск ошибок в структуре письма, отклонения от основных правил его составления;
- расположение частей письма в правильном порядке;

- дополнение недостающих частей письма;
- составление своего письма с использованием предложенной информации для каждой составной части.

Важно помнить, что написание деловых писем на иностранном языке – это не просто механический перевод с русского языка на иностранный. Особое внимание здесь следует уделять тем грамматическим и лексическим явлениям, которые либо отсутствуют в родном языке, либо различаются как по форме, так и по способу выражения. Обучение написанию деловых писем следует выстраивать на основе использования речевых моделей, структур, типовых предложений. При таком подходе важными являются тщательный отбор и моделирование самого учебного материала. В результате для обучения отбираются наиболее употребительные в сфере делового общения языковые и речевые единицы, благодаря которым удастся обеспечить коммуникацию на иностранном языке в типовых ситуациях, имеющих принципиальное значение для профессиональной деятельности будущего выпускника экономического вуза.

В процессе обучения студентов составлению деловых писем преподавателю следует придерживаться определенной последовательности. На начальном этапе студентам предлагается прочитать 3-4 представленных образца писем, выявить в текстах коммуникативные намерения написания, ответить на вопросы по содержанию. Следующий шаг – это упражнения, направленные на анализ используемых в текстах писем лексических и грамматических средств; составление и заполнение таблицы необходимыми для написания письма вводными словами, речевыми клише, грамматическими структурами и другими релевантными языковыми средствами; обдумывание возможных преобразований отдельных частей письма с целью составления нового варианта письма, представленного в качестве образца. На заключительном этапе студенты получают задание написать свое деловое письмо, подбирая необходимые языковые средства из составленной таблицы. При этом эффективными будут задания с опорой на личный опыт студентов, так как они способствуют повышению мотивации к освоению навыков ведения деловой переписки.

Описанный алгоритм написания деловых писем позволяет вовлечь студентов в детальный процесс создания собственных деловых писем. Этот навык является необходимым для успешного осуществления их будущей профессиональной деятельности.

Подводя итог, следует отметить, что обучение студентов экономических вузов деловой переписке на иностранном языке является необходимым условием их профессионального роста. Знание норм и правил ведения деловой корреспонденции делает будущих специалистов более конкурентоспособными на рынке труда, позволяет им налаживать новые связи в мире бизнеса, участвовать в мероприятиях международного формата.

## *Литература*

1. Бартенева И. И. Межкультурная компетенция в профессионально ориентированном обучении иностранным языкам // Межкультурная коммуникация и профессионально ориентированное обучение иностранным языкам: материалы XI междунар. науч. конф., посвящ. 96-летию образования Белорус. гос. ун-та (Минск, 25 окт. 2017 г.) / БГУ, ФМО; редкол.: В. Г. Шадурский (пред.) [и др.]. Минск, 2017. С. 18–19.
2. Галиано Е. А., Мардыко М. Н. Управляемая самостоятельная работа студентов как способ развития и совершенствования межкультурной компетенции при изучении иностранного языка // На пересечении языков и культур. Актуальные вопросы гуманитарного знания. 2021. № 2(20). С. 97–102.
3. Комарова М. А. О решении проблем межкультурной коммуникации лексикографическими средствами // Механизмы устойчивого развития инновационных социально-экономических систем: материалы III междунар. науч.-практ. конф. (Бобруйск, 2 апр. 2008 г.) / М-во образования Республики Беларусь, Белорус. гос. экон. ун-т ; редкол.: В. Н. Гавриленко [и др.]. Минск: БГЭУ, 2008. С. 204–205.
4. Куликова О. О. Основы делового письма как основная составляющая курса обучения языку профессионального общения // Образование: традиции и инновации: материалы XIV междунар. науч.-практ. конф. (27 апр. 2017 г.). / отв. ред. Н. В. Уварина. Прага, Чешская Республика: Изд-во WORLD PRESS s r.o., 2017. С. 130–135.
5. Парфёнова Т. В. Композиционно-структурные особенности испанского делового письма // Научный вестник Воронежского государственного архитектурного университета. Сер.: Современные лингвистические и методико-дидактические исследования. 2012. № 2(18). С. 70–79.
6. Попок Н. В., Дыро Е. В. Лингвистические и методические особенности обучения деловому языку // Общечеловеческие ценности и проблемы воспитания в процессе преподавания русского языка как иностранного: материалы междунар. науч.-метод. конф. (Минск, 27-28 мая 1999 г.) / Белорус. гос. экон. ун-т, Междунар. ассоциация препод. рус. яз. и лит., Белорус. гос. мед. ин-т. Минск: БГЭУ, 2000. С. 39–41.

УДК 376.3

*М. Д. Филакова (Москва, Россия)  
ГБОУ Школа № 1450 «Олимп»*

### **Особенности изучения арифметических навыков у школьников с дислексией**

В последние годы отмечается значительный рост числа детей, испытывающих трудности в овладении школьной программой. У части из этих детей диагностируются дислексия и дискалькулия. Статья посвящена вопросам понимания и решения математических задач школьниками 4-го класса с дислексией.

**Ключевые слова:** нарушение чтения; дискалькулия; трудности обучения; речевые нарушения