Митрофанова Елена Андреевна

ФОРМИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНЦИИ НА ПРИМЕРЕ ОБУЧЕНИЯ СОСТАВЛЕНИЮ АНГЛИЙСКОГО ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Адрес статьи: www.gramota.net/materials/1/2011/4/43.html

Статья опубликована в авторской редакции и отражает точку зрения автора(ов) по рассматриваемому вопросу.

Источник

Альманах современной науки и образования

Тамбов: Грамота, 2011. № 4 (47). С. 143-144. ISSN 1993-5552.

Адрес журнала: www.gramota.net/editions/1.html

Содержание данного номера журнала: www.gramota.net/materials/1/2011/4/

© Издательство "Грамота"

Информация о возможности публикации статей в журнале размещена на Интернет сайте издательства: www.gramota.net

Вопросы, связанные с публикациями научных материалов, редакция просит направлять на адрес: almanac@gramota.net

обучение переводу на неродной язык на основе параллельных корпусов текстов. Идеальным вариантом можно считать наличие в арсенале преподавателя параллельных текстов, среди которых исходные тексты на родном языке переведены носителями языка. Причем тематика подобных текстов должна быть строго ограниченной, поскольку в качестве основополагающей и реально выполнимой задачи мы выдвинули формирование переводческих стратегий, которые должны и могут функционировать в любых других условиях и при работе с текстами различной тематики.

В статье удалось лишь очертить некоторый круг проблем, решение которых в преподавании перевода с родного языка на иностранный язык представляется нам чрезвычайно насущным и станет в ближайшем будущем одним из важных направлений в научно-методической деятельности вузов, реализующих образовательные программы по подготовке лингвистов-переводчиков. В качестве дальнейших проблем для обсуждения видятся следующие: методические рекомендации по преподаванию перевода с родного языка на иностранный язык (с выделением отдельных умений и навыков, в частности, методика работы со словарями и справочной литературой), критерии оценок письменных и устных переводов обучаемых; структура и содержание пособия по обучению письменному переводу с родного языка на иностранный язык и другие.

Список литературы

1. **Алексеева В. В.** Обучение переводческим стратегиям (при работе с текстом на китайском языке) // Тезисы Пятой международной научно-практической конференции «Проблемы обучения переводу в языковом вузе». М.: МГЛУ, 2006. С. 13-14.
2. **Бреус Е. В.** Основы теории и практики перевода с русского языка на английский. М.: Изд-во УРАО, 2004. 325 с.
3. **Латышев Л. К.** Как готовить переводчиков? // Тетради переводчика. М.: МГЛУ, 1999. Вып. 24. С. 73-84.
4. **Цвиллинг М. Я.** Методология аргументации в преподавании перевода // Тезисы Пятой международной научно-практической конференции «Проблемы обучения переводу в языковом вузе». М.: МГЛУ, 2006. С. 74-77.

УДК 81

Елена Андреевна Митрофанова
Самарский государственный технический университет

ФОРМИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНЦИИ НА ПРИМЕРЕ ОБУЧЕНИЯ СОСТАВЛЕНИЮ АНГЛИЙСКОГО ДЕЛОВОГО ПИСЬМА©

Основной задачей преподавания иностранного языка в вузе является формирование иноязычной коммуникативной компетенции студента на уровне, позволяющем активно применять иностранный язык в различных сферах.

Коммуникативная компетенция есть способность человека понимать и порождать иноязычные высказывания в разнообразных социально-детерминированных ситуациях с учетом лингвистических и социальных правил, которых придерживаются носители языка [1, с. 19].

Обучение умению писать деловые письма не теряет своей актуальности. Письмо было и до сих пор остается важным элементом ведения бизнеса [2, с. 3].

Деловое письмо относятся к функциональному стилю официальных документов и имеет соответствующие стилевые и языковые черты: официальность, точность, краткость, логичность и т.д. Такой вид письма опирается на модели.

Преподаватель разрабатывает схему с введением, изложением темы, заключением и формулами вежливости.

Прежде чем написать письмо, следует определить его цель и способы достижения. Студенты должны знать, что в деловом письме не должно быть личных отклонений. Не следует писать общих фраз. Каждая фраза должна работать на достижение поставленной цели, поэтому она должна быть краткой и легко читаться [Там же, с. 4].

Студенту необходимо усвоить, что деловые письма разных стран по своей форме не отличаются большим разнообразием и состоят из шести элементов:

1. Дата - число, месяц, год.
2. Внутренний адрес - имя и адрес лица, которому адресуют письмо.
3. Вступительное обращение - вежливое приветствие.
4. Текст письма - изложение сути вопроса.
5. Заключительная фраза вежливости.
6. Подпись [Там же, с. 6].

На письме эти элементы располагаются следующим образом:

© Митрофанова Е. А., 2011

Samara, 15 March, 2011

Mr. A. Black
Director
Anglo-Continental Group
London, England

Dear Mr. Black,

Thank you very much for your offer to cooperate with us. We shall keep you informed as to the progress of the case. Mr. Ivanov will be in London on April the first, and he will telephone you for appointment.

Yours very truly,
V. Pertov

Следует подчеркнуть некоторые отличительные особенности каждого из этих элементов. Дата указывается на отведенном ей месте на бланке - справа.

В письмах ничего не следует писать в сокращенной форме, даже если сокращение не вызывает затруднение для понимания.

Внутренний адрес должен быть точно таким же, как и на конверте и пишется он от начала поля слева. Расстояние между датой и содержанием письма зависит от длины письма. Запятые после каждой строки могут ставиться и могут опускаться. Современная тенденция - опускать знаки препинания. Письмо может быть адресовано лицу с указанием его должности - *Mr. Black, Director*; должностному лицу без указания имени - *Advertising Manager*, или самой фирме *General Electric*.

Вступительное обращение предшествует тексту письма. Текст письма располагается ниже вступительного обращения.

Существует несколько вариантов заключительной формулы вежливости в деловой переписке. Наиболее употребительными являются: *Yours truly, Very truly yours, Yours sincerely, Sincerely yours* и т.д. [Там же, с. 7]. При переводе деловых писем используются только формулы официально-делового этикета.

Подпись помещается на первой стороне листа под заключительной формулой. Все письма должны подписываться от руки.

Обучение написанию делового письма на иностранном языке разбивается на несколько этапов. Каждая часть письма рассматривается отдельно, подкрепляется примерами и шаблонными фразами. При этом в процессе обучения используют деятельностный подход, когда обучаемый становится участником процесса обучения. Сохраняется предметность процесса коммуникации, когда имеется точный набор предметов обсуждения.

Обучение составлению письму строится по тематическому принципу. Подробно останавливаются на том как: 1) составить запрос, 2) сделать заказ, 3) оформить свое предложение или 4) дать отрицательный ответ на запрос и т.д. Необходимо обучать студентов придерживаться определенного функционального стиля делового письма, использовать стандартные выражения, слова-термины, без которых нельзя составить деловое письмо.

Умение составить деловое письмо на иностранном языке является частью делового общения и отражает культуру делового общения. Отбор содержания учебного материала определяется коммуникативным подходом в изучении иностранных языков, формирует профессиональную компетенцию и повышает профессионально-ориентированное обучение студентов.

Список литературы

1. **Гальскова Н. Д., Гез Н. И.** Теория обучения иностранным языкам. М.: Академия, 2006. С. 19.
2. **Котий Г. А., Гюльмиссаров В. Р.** Образцы деловой переписки. М.: Инфра-М, 1995. С. 4, 6, 7.

УДК 81

Анна Михайловна Мухачева
Томский политехнический университет

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ НАВЫКОВ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ У ИНОСТРАННЫХ СТУДЕНТОВ©

В структуре коммуникативных потребностей иностранных студентов владение письменной речью, особенно владение письменной научной речью, занимает очень важное место.

Формирование навыков письменной речи происходит на начальных этапах обучения. Постепенное овладение учащимися компетенциями письменной речи включает следующие виды деятельности:

© Мухачева А. М., 2011