

Основним завдання роботи з автентичним текстом є виведення добутої інформації в мовленнєвий простір, тобто монологічне, діалогічне мовлення, коментування тексту, висловлювання думок до нього, постановка проблемних питань. Робота над текстом та виведення інформації з нього для усного мовлення передбачає постійну активність студентів, спрямовану на сприйняття та опрацювання всіх видів інформації (мовної, національно-культурної та змісту тексту взагалі). Добре опрацьований лексичний та граматичний матеріал тексту, розкритий його зміст, його вичерпна національно-культурна інформація уможливають творчу роботу студентів у сфері міжмовної та міжкультурної комунікації.

Список використаних джерел:

1. Караулов Ю.М. Русский язык и языковая личность / Ю.М. Караулов. – М., 1987. – 268 с.
2. Duden. Deutsches Universalwörterbuch / hersg. und bearb. vom Wissenschaftlichen Rat der Dudenredaktion. [Red. bearb. Mattias Wermke]. – 3., völlig neu bearb. und erw. Aufl. – Mannheim; Leipzig; Wien; Zürich: Dudenverl., 2002. – 1816 S.

Капуш А.В.,
кандидат філологічних наук,
доцент кафедри німецької мови

ФОРМУВАННЯ ТА РОЗВИТОК НАВИЧОК ПИСЬМА НА ЗАНЯТТЯХ З ДІЛОВОЇ НІМЕЦЬКОЇ МОВИ

Навчання письма та письмового мовлення займає особливе місце у викладанні ділової іноземної мови студентам економічних спеціальностей,

насамперед, майбутнім менеджерам зовнішньоекономічної діяльності, оскільки спілкування у бізнес-середовищі значною мірою відбувається в письмовій формі.

Формування навичок письма відбувається на початкових етапах вивчення мови і передбачає оволодіння орфографією та виконання тренувальних (мовних) вправ у письмовій формі. З метою навчання орфографії пропонуються такі види вправ: знайти в тексті німецькі еквіваленти вказаних українських слів, виписати та назвати їх вголос; вибрати зі списку кореневі, похідні, складні слова, розподілити їх за групами та записати; згрупувати слова зі списку за частинами мови; утворити іменники від дієслів або дієслова від іменників, перевірити себе за словником та записати вказані слова; перетворити кількісні числівники в порядкові; утворити слова за словотвірними елементами; вирішити кросворд; записати слова з теми по пам'яті; виконати лексичний або текстовий диктант тощо. До письмових тренувальних мовних вправ належать такі завдання, як: розкрити дужки в реченні; об'єднати кілька речень в одне; трансформувати пряму мову в непряму; об'єднати розрізнені репліки діалогу та записати їх у вигляді єдиного логічного тексту і т.п.

Іншомовна комунікативна компетенція є одним із складників професійно орієнтованої міжкультурної комунікативної компетенції майбутніх економістів. Формування вміння здійснювати комунікацію в письмовій формі, наприклад, вести ділову переписку з партнерами по бізнесу, є одним із головних завдань у викладанні ділової іноземної мови. Навчання письмового мовлення включає мовленнєві вправи для навчання створення письмового повідомлення, письмово-мовленнєві вправи, зумовлені читання, аудіювання та усного спілкування. Як підготовчі вправи для написання листів можуть бути використані такі види завдань: проглянути наведені мовленнєві формули, використані в листі, та запам'ятати різні способи вираження вдячності; виписати зі списку мовленнєві формули, що

виражають підтвердження отримання листа, сподівання на швидку відповідь, заключних фраз листа; проглянути тексти листів та визначити комунікативно-сміслові завдання кожного з них; визначити характер листа за його структурою (опис, повідомлення, розповідь, запрошення тощо); визначити засоби викладення думок (перехід від однієї думки до іншої, засоби звернення до адресату, засоби вираження відношення автора та оцінки того, що описується).

Ключовим моментом є максимально комунікативне спрямування вправ та розвиток креативності студентів при виконанні письмових завдань. Наприклад, уже на початковому етапі вивчення мови студентам пропонується виконати такі вправи, як написання листівки з відпустки, листівки з привітанням з нагоди певної події тощо. Умотивованість комунікативних завдань та апелювання до власного життєвого досвіду студентів суттєво підвищує їх інтерес до вивчення мови.

Оскільки використання електронної пошти та інших технічних засобів комунікації є невід'ємною частиною сучасної ділової діяльності, німецький мовленнєвий етикет, який використовується при листуванні електронною поштою (нім.: *Netiquette*), потребує спеціального розгляду на заняттях з ділової іноземної мови. На початковому етапі студентам пропонується навчитися писати електронні листи такого змісту: запрошення, призначення терміну зустрічі (згода чи відмова), резервування номеру в готелі тощо. Наступним етапом є безпосередньо навчання написання ділових листів (лист-запит, лист-замовлення, рекламація тощо), у тому числі з використанням описаних вище видів завдань. Проте розвиток письма та писемного мовлення на заняттях з ділової німецької мови не повинен обмежуватися лише написанням ділових листів, оскільки комунікація в економічній сфері охоплює великий жанровий діапазон текстів, до якого належать, наприклад, анотація, реферат, звіт, договір тощо. Практично орієнтованими є також такі види завдань, як написання автобіографії, резюме та мотиваційного листа.