

Целью обучения РКИ в неязыковых вузах является достижение уровня, достаточного для практического использования иностранными студентами русского языка при получении профессии.

Современный профессионально ориентированный подход к обучению РКИ предполагает формирование у студентов способности иноязычного общения в конкретных профессиональных, деловых, научных сферах и ситуациях с учетом особенностей профессионального мышления при организации мотивационно-побудительной и ориентировочно-исследовательской деятельности. Иноязычное общение может происходить как в официальной, так и неофициальной формах, в ходе официальных и групповых контактов, в виде выступлений на конференциях, при обсуждении проектов, составлении деловых писем.

В этом видится его основное отличие от обучения языку для общения. Но профессионально ориентированное обучение РКИ на неязыковых факультетах вузов не сводится только к изучению языка «для специальных целей». Сущность профессионально ориентированного обучения РКИ заключается в его интеграции со специальными дисциплинами с целью получения дополнительных профессиональных знаний и формирования профессионально значимых качеств личности.

Подготовка специалистов на неязыковых факультетах вузов заключается в формировании коммуникативных умений, которые позволили бы осуществлять профессиональные контакты на иностранном языке в различных сферах и ситуациях. Главная и конечная цель обучения — активное владение русским языком иностранными студентами неязыковых факультетов вузов как средством формирования мыслей в области повседневного общения и соответствующей специальности.

Таким образом, термин «профессионально ориентированное обучение» употребляется для обозначения процесса преподавания иностранного языка и РКИ в неязыковом вузе, ориентированного на чтение литературы по специальности, изучение профессиональной лексики и терминологии, а в последнее время — и на общение в сфере профессиональной деятельности.

И.Н. Чугай
БГЭУ (Минск)

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ПРЕПОДАВАНИЯ ПИСЬМЕННЫХ БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИЙ В РАМКАХ ПРЕДМЕТА «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Современный менеджер от 50 до 90 % своего времени тратит на коммуникации. Чем выше эффективность коммуникаций, тем выше эффективность руководителя. Учитывая, что результат всякого общения должен позволять многократно применять на практике эффективные решения, особое значение приобретают письменные бизнес-коммуникации. Именно они позволяют четко структурировать, накапливать и многократно обмениваться информацией. При этом современные технические достижения (электронная почта, мобильная связь, персональные мультимедийные устрой-

ства и т.п.) не только не уменьшают, но и подчеркивают важность эффективных письменных коммуникаций.

Данные предпосылки служат прекрасным стимулом преподавания письменных бизнес-коммуникаций на иностранном языке для специальных целей в рамках предметов «Иностранный язык» и «Деловой иностранный язык».

Письменные бизнес-коммуникации можно классифицировать по различным признакам. На наш взгляд основными видами являются: деловые письма, заявки, резюме, отчеты, распоряжения, договоры, должностные (служебные) записки, презентации.

Очевидно, что менеджер, использующий иностранный язык для решения деловых задач не всегда использует в повседневной практике все виды письменных бизнес-коммуникаций. Более того, менеджер, работающий в компании с иностранным капиталом чаще практикует одни виды (заявки, отчеты, докладные записки) по сравнению с менеджером белорусской компании, ориентированной на международное сотрудничество (письма, презентации, контракты).

В связи с этим преподавание данной темы в рамках учебного курса должно носить точечный, практически ориентированный подход. На наш взгляд, основные усилия в данной связи должны быть сконцентрированы на деловых письмах, докладных (служебных) записках, отчетах и презентациях.

Опыт показывает, что обучение письменным бизнес-коммуникациям на иностранном языке целесообразно реализовывать по принципу «от простого к сложному». При этом критерием «простоты» должны быть не столько лингвистические особенности, сколько преподаваемый бизнес-инструментарий.

Учитывая вышеизложенное, преподавание письменных бизнес-коммуникаций целесообразно осуществлять в следующей последовательности: Докладные (служебные) записки → Заявки → Отчеты → Письма → Контракты → Презентации.

Е.В. Шило
БарГУ (Барановичи)

УСПЕШНОЕ УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНЫМ ПРОЦЕССОМ: ИЗ ОПЫТА РАБОТЫ

Эффективное управление работой студентов на занятиях — дело увлекательное, но весьма сложное. Можно выделить девять аспектов, следуя которым преподаватель может создать атмосферу для успешной деятельности.

1. Перспектива деятельности и дела. Каждый студент группы должен знать, для чего он работает и каким будет конечный результат. У каждого дела есть перспектива. К перспективам преподавателя можно отнести: создание коллектива творческих единомышленников; создание интеллектуальной и практической базы для совершенствования профессионального мастерства. Перспектива студентов: профессиональное совершенствование; реализация творческого, интеллектуального и эмоционального потенциала; взаимопомощь. Перспективы занятий: реализация интеллектуальных и

БДЭУ. Беларускі дзяржаўны эканамічны ўніверсітэт. Бібліятэка.

БГЭУ. Беларуский государственный экономический университет. Библиотека.°

BSEU. Belarus State Economic University. Library.

<http://www.bseu.by> elib@bseu.by