Основные этапы работы над лексикой английского языка по теме «Деловая переписка»

Шавловская Ольга Константиновна
старший преподаватель
кафедры социально-гуманитарных дисциплин
института повышения квалификации и переподготовки кадров
E-mail: ochocolate@mail.ru

Аннотация: этапы работы над лексикой английского языка.

Ключевые слова: официально-деловой стиль, деловое письмо, введение нового материала, тренировка использования языкового материала, контроль сформированности лексических навыков.

Современные образовательные учреждения стремятся постоянно повышать качество образовательного процесса. Эта же тенденция наблюдается и в обучении иностранным языкам. Для специалиста, получающего квалификацию «переводчик-референт» в системе дополнительного образования взрослых по специальности «Современный иностранный язык (внешнеэкономическая деятельность)», иностранный язык — это инструмент делового общения. Переподготовка кадров обеспечивает формирование социально-личностных, академических и профессиональных компетенций. Будущий специалист должен пройти серьезную подготовку по иностранному языку (английскому) и овладеть лексикой, грамматическими навыками, навыками чтения текстов профессиональной направленности, навыками аудирования, навыками диалогической и монологической речи, навыками письма и письменной речи, позволяющими создавать профессиональные документы.

В рамках овладения данной специальностью, слушателю важно ознакомиться с особенностями официально-делового стиля. Этот стиль характеризуется четкой формой изложения, регламентированностью, устойчивостью и значительной информативностью речевых средств. Официально-деловой стиль — это стиль документов: международных договоров, государственных актов, законов, постановлений, уставов, инструкций, приказов, в том числе, деловой переписки. Основополагающей частью деловой переписки является деловое письмо. Это сжатый (как правило, не больше 1–2 страниц) документ, касающийся одного вопроса (или нескольких взаимосвязанных между собой вопросов) и предназначенный для воплощения оперативного информационного обмена между предприятиями (организациями, учреждениями), их структурными отрядами (должностными лицами) [1, с. 187].

Рассмотрим основные этапы работы над лексикой по теме «Деловая переписка». Лексике отводится одно из самых важных мест на уроке иностранного языка, поскольку она необходима как для осуществления продуктивной речевой деятельности (говорения, письменной речи), так и для рецептивной (аудирования, чтения), поэтому ей отводится одно из самых важных мест на уроке иностранного языка. Основной целью обучения лексическому материалу является формирование у слушателей лексических навыков как важнейшего компонента рецептивных и продуктивных видов речевой деятельности.

Работу над лексикой по данной теме можно осуществлять в три этапа:

1. введение нового материала;

2. тренировка использования языкового материала;

3. контроль сформированности лексических навыков.

Существует различные способы введения нового материала: введение новой лексики отдельным списком слов, введение новой лексики в процессе чтения текста, введение новой лексики в процессе прослушивания материала и т.д.

Ознакомившись с новым материалом, слушатель переходит к следующему этапу-тренировке — усвоению слов при помощи упражнений, которые направлены на запоминание слов и формирование сочетаний слов смыслового характера.

Лексические упражнения по тренировке использования языкового материала можно разделить на две категории, направленные: 1) на запоминание слова, его семантики в единстве с произносительной и грамматической формой; 2) на формирование сочетаний слов смыслового характера.

Рассмотрим некоторые упражнения по тренировке использования языкового материала.

Exercise 1. Fill in the missing letters

Letter … ead	enclosu…res	s…ngle ali…ned
in…uiry letter	ins...de ad…ress	single spa…ed
adjust…ent letter	yours fai…fully	letter's conte…ts
letter of com…laint	blo…k st…yle	signa…ure
re…erence	f…x	re…ly letter
corres…ondence	posta… addr..s	cove…ing letter
bo…d type	italic t...pe	salu…ation

Exercise 2. Fill in the gaps with the missing words.

..... Ms White,

Thank you for your ..... of 21st June, in which you asked us about our ..... of cosmetics.

We have ..... our winter catalogue and price-.....giving details of our prices, discounts and delivery..... . I would like to draw your .....to pages 7-12 in the catalogue where you will find full.....

Once again, thank you for .....to us. If there is any ..... information you require, please contact us. Menwhile, we look .....to ..... from you soon.

Yours .....,

Ms White.

Exercise 3. Make up sentences using the following words and expressions

1. Structural, element, to be, letter, text.

2. To have, a recipient, business, a sender, and, letters.

3. Advertisement, your, to receive, would be glad, with reference to, we, a catalogue.

4. Would like, inconvenience, to apologize, in closing, type of fault, to occur, rarely, our company, the inconvenience.

5. At the top right, or, of the letter , the writer's name, headed paper to go, company name and address , if using, , generally, at the centre top.

6. A first impression, the opening sentence or paragraph, to create, the letter, to be important, to set the tone of.

7. Your correspondent, to start by thanking, to reply, to a previous letter, for their letter

8. Standard, to consist of, main sections, formal letters, three, a closing, an opening, a middle.

9. A business letter, the greeting (salutation), six parts, more formal than, the inside address, the heading, the body, the signature line, the complimentary close.

10. Short, polite, and, usually, to be, closing, with a coma, to be placed, the complimentary close, on the left, aligned, under the rest of the letter.

Exercise 4. Match the word to its definition

1)A letter	- Its aim is an expression of thanks for the duties fulfilled or the favour done;
2) a business letter	- a written or printed communication addressed to a person or organization and usually transmitted by mail;
3) a covering letter	- a letter from one company to another, or between organizations and their customers, clients and other external parties;
4) letter of thanks	- represents some information about a stage (details) of basic professional activities of communicators, namely a short notice about the taken steps, confirmed by documents, a list of which is enclosed;
5) letter of guarantee	- in this letter a sender asks to confirm some facts; to collect information on the question which he is interested in, to allow certain actions;
6) inquiry letter	-a letter in which a reply to the put question or request is given, and some additional information is contained;
7) Reply letter	- a document-guarantee for one person (client) before the other to fulfill all the liabilities (commitments) provided for by a contact concluded between the clients.

Третьим этапом работы над лексикой является контроль сформированности лексических навыков. Это определение уровня владения языком, достигнутого учащимися за определенный период обучения. Контроль — это и часть урока, во время которой преподаватель оценивает, как учащиеся усвоили пройденный материал и могут им пользоваться в практических целях [2, с. 291].

Существует несколько видов контроля: 1) предварительный — используется для определения исходного уровня владения языком; 2) текущий — позволяет судить об успешности обучения и процессе овладения учащимися навыками и речевыми умениями; 3) промежуточный — подводит итог изучению одной темы; 4) итоговый — охватывает несколько тем за более длительный период времени (полугодие, год), оценивая достигнутый уровень владения языком.

Для текущего контроля сформированности лексических навыков слушателям можно предъявить следующие задания: вставить подходящие слова в предложение, используя приведенные выше из списка; соотнести слова с дефинициями; заменить дефиниции соответствующими словами; исправить опечатки в предложениях; исправить ошибки в предлагаемом тексте; перевести с английского языка на русский; перевести с русского языка на английский; составить деловое письмо.

Так, одним из эффективных упражнений текущего контроля является следующее.

Exercise. Correct the mistakes and re-write the letter to make it more appropriate as a formal letter

Hello Mr. White:

We got the letter you sent on 1st December, and your satisfaction with our range of watches. You asked for a discount, so we will give you 5% discount off net prices.

We will send you our summer catalogue and price — list as an enclosure to look through.

You should know that all our products are fully guaranteed and backed up by our world-wide reputation.

Contact us any time.

Thanks,

Good bye

Roberto Caruso

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2006. — 520 с.

2. Щукин, А. Н. Обучение иностранным языкам: Теория и практика: учебное пособие для преподавателей и студентов / А. Н. Щукин. — М.: Филоматис, 2004. — 407 с.