

форм и конструкций, на постановку вопросов и т. д.), далее идут упражнения полутворческого характера (выбрать нужное слово или форму, внести поправку в высказывание, дать определение какому-нибудь явлению по ключевым словам) и упражнения творческого характера, стимулирующие высказывание по какому-либо вопросу, связанному с тематикой текста.

Второй и третий этапы вузовского курса предполагают обучение иностранному языку в объеме, необходимом для подготовки бакалавров и магистров. Конечными требованиями обучения устной монологической речи на данных этапах становится владение всеми видами монологического высказывания: информирование, пояснение, уточнение, инструкция, иллюстрирование, доклад. Обучение завершается сдачей итогового экзамена по иностранному языку или написанием выпускной работы бакалавра/магистра по специальности с частичным использованием иностранного языка, с последующей защитой на языке. После защиты дипломной работы выдается документ, подтверждающий квалификацию специалиста по иностранному языку, дающий ему определенные привилегии.

Говоря о языковой подготовке бакалавров и магистров, необходимо подчеркнуть целесообразность организации курса специализированного обучения иностранному языку (ESP) после завершения базового курса [3]. Включение в такой узкоспециальный курс модуля обучения профессионально-ориентированной устной монологической речи будет полезно для учащихся, поскольку позволит им получить конкретные умения, необходимы, в частности, для написания доклада на конференции или на защиту дипломной работы.

Список литературы

1. Скалкин В. Л. Обучение монологическому высказыванию. — Киев: Радянська школа, 1983. — 117 с.
2. Примерная программа дисциплины “Иностранный язык”. — Москва: МГЛУ, 2000. — 23 с.
3. Клепикова Т. Г. Узкопрофильный курс иностранного языка как компонент языковой и профессиональной подготовки специалиста. / Социально-экономический прогресс и проблемы педагогики. Севастопольский ВМИ. — Севастополь, 1998. — 136 с.

Поступило в редакцию 1.04. 2002

УДК 378.147.82И

Горбунова Н. П.

УСЛОВИЯ ФОРМИРОВАНИЯ ПИСЬМЕННОЙ КОМПЕТЕНЦИИ ПРИ ОБУЧЕНИИ ДЕЛОВОМУ ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ (АНГЛИЙСКОМУ) В ТЕХНИЧЕСКОМ ВУЗЕ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Экономические и политические задачи сегодняшнего дня предъявляют высокие требования к профессиональной подготовке специалистов. По сути, в повестку дня встала задача повышения роли заочного образования как реального пути массовой подготовки будущих инженерно-технических работников.

Основной целью курса обучения деловому иностранному языку студентов за-

очной формы является практическое владение языком, направленное на выработку навыков и умений необходимых для понимания научно-технической литературы по специальности широко профиля, понимание аутентичных образцов письменной речи, извлечение информации и выработку умения излагать мысли в письменной форме с использованием изученного материала.

Мы знаем, что письму как виду речевой деятельности до недавнего времени отводилась второстепенная роль в обучении иностранному языку.

“Эпоха возрождения” письменной речи приходится на середину 80-х годов XX столетия. Все большая роль письму отводится в колледжах и университетах Европы и США, организуются специальные курсы под разными названиями Writing Workshop, Schreibkurs, которые предназначены для овладения деловым языком.

На Украине также в последнее время увеличиваются потребности в специалистах, владеющих навыками деловой письменной речи. В настоящее время отечественные и зарубежные авторы издают пособия и справочные материалы, дающие возможность получить определенные сведения как в области орфографии, лексики и грамматики английского языка, так и в области техники письма. Однако учебной и нормативной литературы по этому вопросу издано недостаточно.

Поэтому основная задача созданного учебного пособия “Writing for Business” (Деловое письмо) — восполнить этот пробел и дать широкому кругу специалистов определенные навыки и умения написания делового письма на английском языке.

Деловая переписка рассматривается нами как важная составная часть обучения английскому языку для специальных целей только на завершающем этапе. Имеется в виду, старшие курсы как очного, так и заочного обучения в неязыковом вузе.

Процесс написания делового письма требует особого мастерства от его составителя, которое базируется на глубоком знании языка, композиционных и стилистических его способностей.

И при этом, естественно, особое внимание уделяется работе с письменным текстом. Именно текст есть продукт письменной речи, единица передачи информации и передачи знаний.

Письменная речевая компетенция является одним из аспектов теории коммуникативной компетенции и представляет собой совокупность нескольких компонентов, систему взаимосвязанных элементов, формируемых на этапе обучения умениям и навыкам письменной речи, направленных на создание письменного речевого произведения.

Теоретические достижения последних лет в методике обучения письменной речи доказывают, что письменная речевая компетенция является системой нескольких компетенций:

Лингвистическая компетенция — знание лексических средств и грамматических правил.

Предметная компетенция — знание концептуальной картины мира пишущего, способность ориентироваться в реальных ситуациях общения.

Металингвистическая компетенция — знание базового уровня письменной речевой компетенции, который направлен на выработку умения излагать мысли в письменной форме.

Социолингвистическая компетенция — способность порождать тексты адекватно ситуациям письменного общения.

Социокультурная компетенция — знание национально-культурных особенностей построения письменных текстов, а также умения и навыки использования языковых средств, обслуживающих эти тексты.

Отметим, что все уровни являются взаимно связанными элементами письменной компетенции, но отображают они различные стороны деятельности общения.

Следовательно, говоря об одной компетенции, необходимо иметь в виду и остальные, принимая во внимание тот факт, что в естественной коммуникации задействованы все стороны речевой способности.

И в то же время необходимо отметить, что формирование письменной компетенции есть процесс поэтапный, где каждому этапу соответствует определенный перечень умений и навыков.

На начальном базовом этапе достижение письменной компетенции мы связываем с обучением общим закономерностям создания письменного речевого произведения, то есть такие навыки и умения построения текста, которые направлены на формирование у студентов готовности к письменному деловому общению. На этом этапе в качестве основного задания стоит задача освоить массив профессиональной лексики, необходимой для написания деловых документов разных жанров:

Соответственно данной цели отобран в учебном пособии грамматический и лексический материал. Для активного усвоения приводятся формы письменных речевых произведений с характерными для делового письма общепринятыми признаками и отличительными чертами.

Такие стереотипные выражения-обращения для начала письма: *“Dear Sir(s)”* или *“Dear Madam”*, а для окончания — *“Yours faithfully”* или *“Yours Sincerely”*.

Стандартные клише в письме о приеме на работу:

— *I am pleased to accept your offer of the post of ...*

— *Thank you for offering me the post/position of ...*

В случае отказа:

I regret to inform you that I am unable to accept the position since I have received another, more attractive one.

При необходимости забронировать место в гостинице письмо будет содержать фразы:

I plan to arrive on ...

I would like to book a room ...

Также лексический и грамматический объем языка отрабатывается и закрепляется на текстовых упражнениях.

В учебном пособии *“Writing for Business”* тесты представлены в 3-х вариантах, где даны следующие задания:

- Choose the right variant.
- Find the best variant synonymical to the underlined word.
- Which of the following is true?
- Which of the following was not mentioned in the test?
- Answer the questions about the text.
- Which of the following sentences best describe the main idea of the text?
- Which of the following words have opposite meanings?
- True or False?
- Choose the correct completion of the sentence.

- Change the following statements to questions.
- Is the following information in the text?

И на втором продвинутом или специализированном этапе овладения деловым иностранным языком есть овладение производственной спецификой деловой коммуникации.

На этом этапе необходимо также отметить еще одну важную компетенцию текста, характерную для делового жанра — это прагматическая направленность.

Анализ зарубежной методической литературы позволяет сделать вывод, что в методике сформировалось три подхода при обучении письменной речи: директивный, текстуальный и процессуальный. Нас интересует текстуальный подход, результатом которого является создание текста/образца.

Прагматизм данного подхода при составлении делового письма в жанре письменной речи предполагает смысловую, коммуникативную и структурную целостность текста-образца.

Прагматизм носит профессионально-направленный характер.

Исходя из этого, обучение деловому иностранному языку в учебном пособии направлено на формирование и закрепление создания письма-образца в жанре, характерном для будущих специалистов: деловое письмо о приеме на работу, сопроводительное письмо, автобиографические сведения, составление резюме, заполнение анкеты и бланка при устройстве в гостиницу, приглашение на конференцию, составление визитной карточки.

Важная роль в подготовке студентов для самостоятельного написания письма-образца отводится таким умениям, как саморедактирование текста, анализ текста и, что еще очень важно, умение интерпретировать и трансформировать текст.

Например, дано задание, после изучения Текста А “Business Office”, написать рассказ на основании некоторого набора исходных данных “My office” or “At my friend’s office”.

Следующее задание — следует прочитать text А “At the Company” и text В “Discussing a Contract” и на основании информации полученной из текста составить “Business Letter”, используя стандартные речевые клише.

Все вышеуказанное позволяет сделать вывод, что такой подход способствует обучению студентов деловому иностранному языку на завершающем этапе в сжатые сроки, благодаря сформированности у слушателей иноязычной речевой и языковой базы, включающий весь комплекс знаний, необходимых для написания деловых бумаг на английском языке.

Список литературы

1. Горбунова Н. П. “Writing for Business” (Деловое письмо). Учебное пособие на английском языке /Под общ. ред. канд. пед. наук, доц. Г. В. Барабановой. — Симферополь: Таврия, 2001.

2. Скуратівська Г. С. Керівництво навчальною діяльністю студентів у процесі оволодіння ними офіційно-діловим стилем писемного професійного спілкування іноземною мовою //Іноземні мови. — 2001. — №2.

3. Андрійко І. Ф. Зарубіжні методичні концепції навчання іншомовного писемного мовлення та їх застосування в українському ВНЗ //Іноземні мови. — 2001. — №3.

4. Гуревич Е. Я. Новый подход к обучению деловой переписке на английском языке

ке //Актуальні проблеми методики викладання іноземних мов: Зб. наук. праць. т. 1. — Дніпропетровськ: Навчальна Книга, 1996.

5. Шелкова Т. Г., Лясецкая Л. А. Деловой английский. Учебник английского языка, часть 1-2. English for Business, Part 1-2. Москва: Вече, 1999.

Поступило в редакцию 1.02 2002

Леонтьева Е. А.

КОММУНИКАТИВНАЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ ОБУЧЕНИЯ ОДАРЕННЫХ УЧАЩИХСЯ АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ В КАЧЕСТВЕ ОСНОВНОГО ИНОСТРАННОГО

Обучение иностранному языку — один из многочисленных способов коммуникации. В данном случае коммуникация — это процесс передачи навыков, умений, знаний, информации. Доминирующими в обучении являются доказательный, иллюстративный и аргументирующий аспекты. Однако не следует понимать обучение английскому языку как чисто механический процесс передачи информации от учителя (коммуникатора, аргументатора) ученику (реципиенту, адресату).

Коммуникация может быть определена как процесс передачи информационного, эмоционального или интеллектуального содержания [1, с. 55]. Коммуникацией также считают двусторонний процесс обмена идеями и информацией, ведущий к взаимопониманию. Термин “коммуникация” — производное от лат. “общее”, “разделяемое всеми” [2, с. 82]. Коммуникация выражает акт общения, связь между двумя и более индивидами, сообщение информации одним лицом другому [3, с. 15].

Эти определения подтверждают наше мнение о том, что обучение как вид коммуникации является общением на разных уровнях. Общение происходит между разными группами коммуникантов и строится по разным моделям.

Согласно статистике, в жизни большинства людей процессы общения (коммуникации, в том числе и на иностранных языках) занимают до 70% времени.

Умение говорить, слушать, писать, читать — это, безусловно, самые важные способности, обеспечивающие совместную деятельность людей, способствующие взаимопониманию и позволяющие накапливать и передавать громадный запас знаний.

На наш взгляд, каждый из методов обучения иностранному языку имеет свои достоинства и недостатки. Приёмы обучения талантливых детей английскому языку в качестве основного иностранного языка весьма разнообразны. Дети теряют интерес к изучению языка, если уроки лишены разнообразия. Поэтому, какую бы методику не избрал учитель, самая главная задача — заинтересовать, увлечь, открыть перспективы познания нового, неизведанного мира, незнакомого языка и культуры. Самое сложное, с чем приходится сталкиваться в работе с одаренными детьми, — сделать так, чтобы они не утратили своей мотивации, а наоборот, развивали бы её из урока в урок.

Автор данной статьи работает с одаренными школьниками среднего и старшего звена. С полной уверенностью можно утверждать, что успех учеников зависит не только от уровня профессионализма учителя, но и его умения создать на занятии атмосферу, располагающую к полноценному усвоению материала. Обучение под-