

**Некоторые аспекты обучения иноязычной письменной речи
в техническом вузе**

Крюкова Л.А., Радиевская В.А.

Белорусский национальный технический университет

Новые социально-экономические потребности современного общества выдвигают в качестве основной задачи профессионального образования подготовку специалистов, свободно владеющих своей профессией и конкурентоспособных на рынке труда.

В соответствии с таким социальным запросом меняется и понимание конечного результата обучения иностранному языку студентов неязыковых специальностей. Конечной целью обучения является приобретение обучаемыми навыков грамотного использования иностранного языка в реальной жизни как средства не только повседневного, но и делового, профессионального общения.

Изменение цели обучения преподаванию влечет за собой и изменение в подходах к обучению. За последние годы в методике обучения иностранному языку наметилась устойчивая тенденция к возрастанию роли письменной речи.

Письменная речь в рамках взаимосвязанного обучения основным видам речевой деятельности выполняет, как известно, различные функции. Во-первых, она является средством фиксации достижений учащихся во всех аспектах обучения. Во-вторых, эта деятельность выступает как самостоятельное сложное умение продуцирования письменных высказываний, наличие которого, как правило, говорит о языковой зрелости обучаемого. И когда мы говорим о письменной речи как о виде речевой деятельности, мы подразумеваем эту последнюю ее функцию. Обучение письменной речи - сложный процесс, требующий больших временных затрат, поэтому существует необходимость в разработке целой серии занятий по овладению навыками письменной речи, ориентированная, как правило, на конечный знаковый продукт, имеющий коммуникативную значимость. Основным критерием владения письменной речью является умение обучаемых создавать тексты с заданными характеристиками.

Современный специалист с высшим техническим образованием должен уметь написать выступление на конференции, тезисы, доклад (с использованием графиков и таблиц), резюме, рецензию на статью, аннотацию, информативный реферат, а также вести личную и деловую переписку с учетом существующих норм английской письменной речи.

Любой письменный текст является элементом коммуникации. При составлении письменного текста необходимо четко представлять себе, кому он адресован, какова цель высказывания и его структура, к какому из функциональных стилей он должен относиться (официально-деловому, нейтральному, непринужденному), какова степень логических частей текста, и насколько текст презентабелен (общий вид текста, деление его на абзацы, орфография, грамматика, система ссылок и сносок).

Поэтому обучение письменной речи в вузе осуществляется на различных уровнях, которые являются аспектами процесса иноязычного письменного общения:

- речевой этикет;
- соблюдение надлежащего уровня официальности (неофициальности);
- выбор языковых средств для выражения коммуникативных функций высказывания;
- передача социокультурных стереотипов речевого поведения на родном и иностранном языках;
- структура научной статьи, доклада, реферата, аннотации.

Что касается навыков, например, делового письма, то они включают владение следующими аспектами письменной речи: аббревиатурами и сокращениями, свойственными деловому письму, специфическими грамматическими явлениями, пунктуацией делового письма, условными обозначениями. Частными видами этих навыков можно считать: структурирование делового письма, оформление почтового адреса, написание даты на английском языке, соотнесение вступительного обращения с заключительной формулой вежливости, использование типичных только для делового письма фраз-клише и речевых оборотов.

Под умениями делового письма понимаются: способность отобрать определенный тип письма в соответствии с темой и ситуацией, способность соотнести прагматические фразы с соответствующим коммуникативным намерением, способность логично, последовательно строить свои мысли в соответствии с выбранным типом письма и со схемой реализации коммуникативного намерения, способность связывать предложения между собой внутри целого текста, употребляя соответствующие связующие слова и выражения.

Обучение письму включает два аспекта: работу над техникой письма и развитие умений передавать смысловую информацию с помощью умений письменной речи.

Формированию орфографических навыков способствуют все выполняемые письменно упражнения, прежде всего лексико-грамматические. Но кроме этого рекомендуется использовать специальные упражнения.

Что касается развития у обучаемых умения выражать свои мысли в письменной форме, то оно осуществляется на базе упражнений как репродуктивного и репродуктивно-продуктивного, так и продуктивного характера.

Естественно, что при формулировке конкретных заданий особое внимание уделяется реализации таких характеристик письменной речи, как развернутость, полнота, логичность, выбор оптимальных вариантов языкового оформления смыслов текста, а также соблюдение жанровых характеристик порождаемого текста.

На продвинутом этапе обучения письменной речи, прежде всего в курсе магистерской и аспирантской подготовки, особое внимание должно уделяться умению написать такое речевое произведение, в котором собственные идеи генерируются на основе переработанной или воспроизведенной информации с целью продемонстрировать свою компетентность в определенной сфере. Обучение этому аспекту письменной речи должно проводиться поэтапно и постепенно и включает последовательное обучение работе с первоисточниками, обучение конспектированию и компрессии, синтезу информации из нескольких источников, классификации, дефиниции, установлению причинно-следственных связей, иллюстрации тезиса примерами.