

Про деякі аспекти традиційного та інноваційного навчання писемного мовлення іноземних студентів

Архипенко Л.М.

Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця

М. Харків, Україна

e-mail: liudm.arkh@gmail.com

Писемне мовлення – продуктивна аналітико-синтетична діяльність, пов'язана з породженням і фіксацією письмового тексту. Письмо виникло на базі усного мовлення як спосіб збереження мовних творів у часі, як скарбниця людських знань і накопиченого досвіду, як дзеркало культури й традицій кожної країни. Вибудовуючи письмовий текст, автор, як правило, послуговується певною логічною схемою: мотив, мета, предмет, адресат. Цей ланцюг логічних ланок відображається в семантико-синтаксичній та лексико-граматичній структурі тексту. Письмо як дистанційна форма спілкування розраховане на реципієнтів, не пов'язаних з автором письмового тексту ситуацією безпосереднього спілкування, воно позбавлене й паралінгвальних засобів, які значно полегшують усне спілкування. Зважаючи на це, письмовий текст має бути логічним, точним і послідовним, з більш ретельним добором лексичних і граматичних засобів. Текст як продукт письма повинен володіти наступними особливостями:

- композиційно-структурною завершеністю і логіко-смісловуою структурою;
- єдністю початку, центрального комунікативного блоку й висновкової частини;
- співвіднесеністю заголовка зі змістом;
- предметним змістом;
- комунікативними якістьми;
- монооб'єктними або повнооб'єктними зв'язками.

Письмо як мета навчання передбачене в програмах вишів на всіх етапах навчання. Як результат розглядається розвиток умінь письмово висловлювати свої думки, тобто використовувати письмо як засіб спілкування. На

професійно-орієнтованому етапі рівень розвитку комунікативної компетенції у сфері писемного мовлення повинен забезпечити більш ефективне використання письма як способу здійснення навчальної, професійно-орієнтованої та самоосвітньої діяльності, що виражається в розмаїтті залучених ситуацій офіційного й неофіційного характеру, більшій складності продюкованих текстів, високого ступеня самостійності й активності студентів. Студент повинен вміти:

- описувати події, факти, явища;
- повідомляти, запитувати інформацію розгорнутого плану;
- висловлювати власну думку, судження;
- коментувати події і факти, використовуючи в письмовому тексті аргументацію й емоційно-оцінні мовні засоби;
- фіксувати фактичну інформацію при сприйнятті усного або друкарського тексту.

На всіх етапах навчання розвиваються стратегічні вміння, до основних з яких належать наступні:

- використовувати текст-зразок як інформаційну та мовну опору;
- звертатися до довідкової літератури та словників;
- користуватися перифразою;
- використовувати слова-описи загальних понять;
- вдаватися до синонімічних замінів.

У сучасному процесі навчання широко використовується такий письмовий жанр, як есе. Есе належить до складного виду письмових робіт, оскільки передбачає самостійний відбір фактів або подій, пов'язаний з вираженням чужих і власних думок. На відміну від переказу, у якому подія або опис розкривається відповідно до плану, якого дотримувався автор, есе вимагає самостійного складання плану відповідно до теми, логічного та емоційного осмислення викладеного матеріалу й уміння дати оцінку подіям і вчинкам. Одним із завдань, яке доповнить завдання написання есе елементами креативності й цікавості, може бути написання короткого, що складається всього з кількох речень, оповідання. Не зайвим буде зв'язати запропоновану

тематику з досліджуваним граматичним та лексичним матеріалом. Довжина речень не обмежена, композиційно есе має складатись із зав'язки, основної частини та висновків.

На сучасному етапі вивчення іноземних мов викладач часто зустрічається з тим, що студенти під час виконання домашніх завдань вдаються до допомоги персонального комп'ютера й часто результати не дуже високі. У наш час загальної комп'ютеризації нерозумним є прагнення протистояти прогресу й вимагати лише традиційного підходу до навчання.

Потрібно розширити межі сприйняття й задатися питанням, яким чином можна використовувати комп'ютерні програми для навчання студентів у вищій школі. Розглянемо можливості застосування комп'ютерних засобів у навчанні письма й писемного мовлення. Отже, комп'ютерні програми допомагають здійснювати:

- формування орфографічних навичок із застосуванням тренувальних навчальних програм, спелерів і систем корекції орфографії;
- контроль рівня орфографічних навичок за допомогою систем виявлення орфографічних помилок;
- оволодіння вміннями репродуктивного і реконструктивного писемного мовлення на основі використання шаблонів документів, що містяться в програмах типу «редактор», і систем автоматичної переробки тексту (анотування, реферування тощо);
- навчання творчого писемного мовлення з використанням програм автоматичного породження текстів. А також надають технічну підтримку в процесі створення тексту (набір, корекція, виведення на друк тощо) й довідково-інформаційну допомогу в процесі написання тексту.

Викладач у навчальному процесі може скористатися текстовими редакторами. Текстові редактори являють собою особливий вид програм, що є інструментальним засобом для роботи з текстом і забезпечують виконання наступних операцій:

- введення нового тексту, який здійснюється зазвичай за допомогою клавіатури або іншим способом при підключенні додаткового пристрою (сканера, пристрої введення тексту з голосу користувача, оптичного олівця тощо);

- відображення на екрані дисплея фрагмента тексту, введеного користувачем або отриманого з іншого джерела;

- редагування тексту: переміщення, видалення, вставка, маркування, копіювання або зміна фрагментів тексту;

- оформлення тексту: маркування та форматування елементів тексту, вибір вигляду й розміру шрифту, вирівнювання тексту, встановлення міжрядкового інтервалу, табуляції і тощо;

- запам'ятовування тексту й виведення на друк.

Практично всі модифікації редакторів оснащені, як правило, різними сервісними засобами (корекції орфографії, тезаурусами, системами перевірки граматики тощо), які дозволяють говорити про реалізацію комп'ютерними програмами коригувальної функції викладача в процесі навчання мовам. З допомогою текстових редакторів можливе створення цілих серій різних вправ на основі заздалегідь введеного викладачем тексту без використання спеціальних навчальних програм. Наведемо приклади деяких видів операцій, які можуть бути покладені в основу вправ з редагування тексту:

- розбивка тексту на смислові абзаци;
- розбивка безперервного ланцюжка літер на слова;
- розбивка ланцюжка слів на фрази;
- розстановка знаків пунктуації;
- розміщення в тексті заголовних букв;
- розташування тексту на сторінці (параграфи, поля, колонки тощо);
- корекція орфографії;
- запис літерами чисел.

Можна запропонувати виконати вправи з модифікування тексту на основі замінів, наприклад:

- морфологічні заміни (заміна числа іменників, зміна роду прикметника, видових і часових форм дієслова тощо);
- функціональні заміни (номіналізація, ад'єктивація, вербалізація);
- синтаксичні заміни (трансформація питальних речень в розповідні, прямої мови в непряму);
- лексичні заміни (синонімічні й антонімічні заміни, перифрази, лексична конденсація);
- стилістичні заміни (модифікація тексту залежно від ситуації комунікації, наприклад, при зміні відношень відправник – адресат).

З реорганізації тексту:

- заповнення пропусків у тексті;
- поділ двох поєднаних між собою текстів;
- співвіднесення питань і відповідних відповідей;
- відновлення порядку розташування фраз у тексті;

З конденсації й розширення тексту:

- усунення з тексту деталей і повторів;
- підстановка елементів зв'язку;
- механічне скорочення тексту;
- доповнення тексту (дописати вступ, висновок).

Під час вивчення ділової кореспонденції викликає інтерес трансформація тексту за жанром. Наприклад, текст інформаційного повідомлення оформляється у вигляді листа або факсу, а текст листа – модифікується в текст листівки або телеграми.

Розглядаючи тему інтерактивного навчання письма й писемного мовлення, не можна не нагадати про одну з найяскравіших програм у створенні презентацій і виступів з використанням спеціальних ефектів, графіків та малюнків – це Power Point. Завдяки Power Point залишились у минулому нудні доповіді й повідомлення. Ця програма проста в експлуатації й зрозуміла користувачам, у той же час вона дозволяє створювати високопрофесійні презентації.

Письмо передбачає оволодіння орфографією й виконання тренувальних вправ у письмовій формі. Навчання писемного мовлення включає мовні вправи зі складання письмового повідомлення, письмово-мовні вправи в роботі з друкованим текстом, письмово-мовні вправи, обумовлені процесом читання, аудіювання та усного спілкування.

Отже, яким чином складати й виконувати вправи в традиційному вигляді чи з використанням комп'ютерних можливостей вирішувати викладачеві. Не викликає сумніву те, що поєднання традиційних та інтерактивних методів розширить професійні можливості викладання й дозволить як викладачу, так і студенту творчо підійти до процесу навчання.

Література:

1. Изаренков Д.И. Базисные составляющие коммуникативной компетенции и их формирование на продвинутом этапе обучения студентов-нефилологов / Д.И. Изаренков // Рус. язык за рубежом. – М., 1990. – №4. – С. 54–60.
2. Казарицкая Т.А. Проблемы содержания обучения письму в языковом вузе / Т.А. казарицкая // Методы и организация обучения иностранному языку в языковом вузе. (Тр. / МГПУ. вып. 370). – М., 1991. – С. 63–74.
3. Кузьмина Л.Г. New challenges in writing: Пособие по развитию культуры письменной речи / Л.Г. Кузьмина. – М.: «Еврошкола», 1998 – С.46-48