

## **ОБУЧЕНИЕ ПИСЬМУ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ НА УРОКАХ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА**

Письмо в методическом плане длительное время считалось “золушкой методики” и было почти полностью устранено из процесса обучения, что, по мнению Е.И. Пассова, было стратегическим просчётом [3]. В последние годы роль письма в обучении иностранному языку постепенно повышается, и, в некотором смысле, письмо начинают рассматривать как резерв в повышении эффективности обучения иностранному языку. Нельзя не учитывать и практическую значимость письменного речевого общения в свете современных средств коммуникации, таких, как электронная почта, интернет и т.п. В последнем случае письмо как вид речевого общения развивается на основе только аутентичного материала. Зарубежные стажировки студентов, аспирантов и молодых учёных предполагают умение делать записи на иностранном языке, составлять и заполнять анкету, отвечать на вопросы анкеты, писать заявление о приеме на учебу или работу, писать краткую или развернутую автобиографию, писать личные или деловые письма, употребляя нужную форму речевого этикета носителей языка, в том числе и форму делового этикета.

Письмо и письменная речь в методике обучения иностранному языку выступают не только как средство обучения, но все более как цель обучения иностранному языку. Письмо – это технический компонент письменной речи. Письменная речь наряду с говорением представляет собой так называемый продуктивный (экспрессивный) вид речевой деятельности и выражается в фиксации определенного содержания графическими знаками. Психофизической основой письменной речи является взаимодействие двигательного, зрительного и слухо-речемоторного анализаторов. Опора на все анали-

заторы в обучении дает значительно больший эффект. По данным психологов, услышанный материал усваивается на 10 %, увиденный – на 20 %, услышанный и увиденный – на 30 %, записанный на 50 %, при проговаривании – на 70 %, при обучении другого – на 90 %. Психологи считают, что базой письменной речи является устная речь. И говорение, и письмо можно проследить от замысла (что говорить) к отбору необходимых средств (какие необходимы слова, как их сочетать в высказывании) и до реализации замысла средствами языка устно или письменно.

Если правильно определить цели обучения письму и письменной речи, учитывать роль письма в развитии других умений, использовать упражнения, полностью соответствующие цели, выполнять эти упражнения на подходящем этапе обучения, то устная речь постепенно становится богаче и логичнее.

Вспомогательную роль письмо выполняет при выработке грамматического навыка, при выполнении письменных заданий от простого списывания до заданий, требующих творческого подхода, что создает необходимые условия для запоминания. Без опоры на письмо обучающимся трудно удержать в памяти лексический и грамматический материал.

Вся система языковых и условно-речевых упражнений, выполняемых в письменной форме, относится к учебной письменной речи. Письменные изложения, сочинения, творческие диктанты, составление планов и тезисов для сообщения на заданную тему, написание личного или делового письма, то есть письменные рассказы по заданным ситуациям, относятся к коммуникативной письменной речи. Другими словами – это письменное речевое упражнение по изученной или смежной теме разговорной практики.

Обучение письменной речи включает различного рода речевые упражнения: речевые упражнения для обучения составлению письменного сообщения; письменно-речевые упражнения для работы с печатным текстом; письменно-речевые упражнения, обусловленные процессом чтения, аудирования и устного общения.

Практика письменной речи позволяет сделать переложение печатного текста или аудиотекста по памяти, по плану или сделать письменные предложения по решению определенного вопроса или определенной проблемы. Цикл уроков по теме завершается домашним сочинением (самодиктантом – письменным пересказом части текста или всего текста).

Способность изложить в письменной речи свои мысли на иностранном языке следует развивать последовательно и постоянно. Для решения этой задачи существует ряд упражнений репродуктивно-продуктивного характера. Упражнения, предлагаемые, например, немецким методистом Герхардом Нейнером, составлены в определённой последовательности от просто-

го к сложному, от репродукции к составлению собственного мнения, позиции. Все упражнения выполняются письменно. Интерес, на наш взгляд, представляют такие задания: а) восстановите начало и конец истории; б) восстановите диалог по отдельным “направляющим” репликам; в) измените вид текста (сообщение на разговор, диалог на описание, неоднозначную ситуацию опишите в различных текстах и диалогах; г) ответьте на письмо письмом, телефонным разговором, разговором и т.д.; д) подберите ключевые слова, которые ведут к определённом заранее известному результату, и др.

В современной методике по обучению письму и письменной речи на иностранном языке получило распространение так называемое “креативное письмо”. Под “креативным письмом” подразумеваются упражнения продуктивного характера самой различной степени сложности, разнообразные по форме и по содержанию, часто в игровой форме. Используя “креативное письмо” методисты ставят перед собой конкретные вопросы: когда писать, сколько и с какой целью? доставит ли письмо удовольствие и кому? и т.д.

Не следует забывать три важнейших условия при введении на занятиях креативного письма: цели обучения, принципы, методы и приёмы обучения, а также учебный контроль.

Написание письма – очень удачная форма упражнений, носящих полифункциональный характер. Для обучения написанию письма необходимо начать с ряда речевых упражнений. На первом этапе могут быть предложены упражнения на запоминание речевых формул, клише, используемых в письме, формы письменного обращения к адресату, способы выражения благодарности, подтверждения получения письма, надежды на скорый ответ и т.д. Далее следует просмотр текстов писем, определение схем различных писем, выделение отдельных фраз, опорных мыслей, ключевых слов. Учащиеся делают анализ текстов писем, дают характеристику их авторов, определяют характер письма (личное, семейное, деловое, проблемное; письмо с выражением благодарности, поздравлением, приглашением и т.д.), анализируют средства изложения мыслей в разных по стилю и характеру письмах, средства перехода от одной мысли к другой и т.д.

На втором этапе можно предложить составить план письма, используя образцы фраз и ключевых слов. Формы обращения и другие клише должны соответствовать содержанию, структуре и стилю письма.

На следующем этапе работы обучающимся предлагается составить коллективное письмо, затем тематические письма по заданным ситуациям, письма разнотемного характера (личное, семейное, деловое), письмо-ответ на просьбу или пожелание адресата, письмо инициативного характера или письмо-ответ по определённому вопросу в расчете на конкретного адресата.

Возможно составление писем разным адресатам с разными целевыми установками, но с одинаковым содержанием или с внесением изменений в один и тот же текст сообщения. Следует поработать над составлением вопросов к адресату, определить их место в письме.

На последнем этапе предполагается завести коллективную или индивидуальную переписку, подключая международный клуб Letternet, электронную почту.

Таким образом, научить фиксировать устную речь, в том числе научить писать личные и деловые письма, заполнять анкеты, писать краткую и развернутую автобиографию, заявление о приеме на работу или учебу и т.п. – все это составляет основные цели обучения письму, выполняющего к тому же вспомогательную роль при обучении чтению, устной речи, грамматике, лексике.

### **Литература:**

1. *Бим, И.Л.* Книга для учителя (10 класс) / И.Л. Бим, Е.И. Пассов. – Москва: Просвещение, 1996. – 62 с.
2. *Маслыко, Е.А.* Настольная книга преподавателя иностранного языка / Е.А. Маслыко. – Минск: Высшая школа, 2001. – 528 с.
3. *Пассов, Е.И.* Беседы об уроке иностранного языка / Е.И. Пассов. – СПб., 1991.