

практика, слушателям с низкой самооценкой часто свойственны и положительные для процесса обучения характеристики: высокая работоспособность; внимательность и скрупулезность в изучении иностранного языка; повышенная концентрация внимания на занятиях; ответственное отношение к выполнению заданий, в том числе заданий для самостоятельной работы (домашнего задания).

В целом можно наблюдать, что слушатели с низкой оценкой своих знаний, способностей и возможностей часто склонны к стремлению изменить ситуацию в лучшую сторону для получения одобрения и позитивных самооценочных реакций. Потому с их стороны часто отмечается более упорное стремление к изучению материала, более ответственное отношение к процессу обучения в целом.

С учетом рассмотренных как положительных, так и отрицательных влияний разных уровней самооценки на учебную деятельность индивида мы склонны полагать, что учебный процесс должен быть организован таким образом, чтобы целенаправленно стимулировать проявление благоприятных характеристик и препятствовать возможному проявлению негативных. Именно за счет грамотно построенного учебного процесса могут быть минимизированы отрицательные влияния того или иного уровня самооценки на успешность овладения иностранным языком, особенно если речь идет об обучении взрослых слушателей.

**О. А. Петрова**

## ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ВЗРОСЛЫХ ПИСЬМЕННЫМ ФОРМАМ ИНОЯЗЫЧНОГО ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

В условиях активного установления международных связей, развития деловых контактов и расширения коммуникации потребность в специалистах, владеющих навыками устного делового общения и ведения деловой переписки на английском языке, постоянно растет.

Деловое письмо является наиболее востребованным в практике использования английского языка в письменной форме. Переписка как форма письменного делового общения делится на деловую и частно-официальную. Деловая переписка осуществляется между юридическими лицами (предприятиями, организациями, учреждениями, фирмами) и позволяет решать важнейшие вопросы их экономико-правовой деятельности. В частно-официальной переписке одним из участников обязательно является частное лицо, а другим – юридическое лицо.

Отличительной чертой деловой переписки, в особенности деловых писем, является официально-деловой стиль изложения ее содержания, который характеризуется следующими особенностями: подчеркнутая официальность и вежливость; адресность, т.е. наличие отправителя письма и получателя; отсутствие эмоционально и экспрессивно окрашенных слов; композиционное и лексическое единообразие содержания; точность и ясность выражения

мысли; лаконичность и краткость; широкое употребление устойчивых словосочетаний и языковых оборотов (клишированных фраз); использование специальной терминологии; использование средств логической связи. Данные стилевые черты деловых писем являются компонентом содержания обучения элементам делового письма.

Обучение слушателей письменным формам иноязычного делового общения будет более эффективным и социально ориентированным, если будет основано на чтении специально отобранной и методически организованной системы аутентичных текстов и опираться на соответствующую систему упражнений.

Комплекс упражнений должен быть построен на следующих лингводидактических положениях: пошаговое, дозированное предъявление материала; подача теоретико-инструкционной базы в проблемных заданиях; превышение количества подготовительных упражнений над коммуникативными; представление речемыслительных заданий с нарастанием трудностей (от составления словосочетания и единичного предложения до сверхфразового единства и полностью оформленного письма со всеми реквизитами); разделение коммуникативных заданий на упражнения с логико-смысловыми опорами и ситуационные; наличие в каждой части англо-русского словаря для обеспечения рецептивного восприятия материала, а также русско-английского словаря для выхода в продуктивную письменную речь.

В обучении взрослых написанию делового письма, электронного сообщения, факса могут предлагаться следующие виды упражнений:

- изучите расположение адресов на конверте и ответьте на вопросы; расположите части адресов в правильном порядке; расположите данные адреса на конверте соответствующим образом; исправьте ошибки в написании адреса; напишите адрес своей компании;
- изучите заголовки фирменных бланков и ответьте на вопросы; составьте фирменный бланк своей фирмы;
- напишите полностью следующие цифровые даты;
- изучите реплики и определите, какие из них служат для начала письма, какие для заключения; напишите реплики, которые вы употребите, в начале и конце письма, если это Британская компания, с которой вы еще не сотрудничали/президент Американской компании (женщина)/ваш старый друг – партнер по международной торговле;
- сопоставьте цели писем с соответствующими фразами из писем;
- соотнесите официальные фразы с их неофициальными эквивалентами;
- найдите в следующем письме фразы, которых следует избегать, и замените их на более приемлемые;
- прочитайте три факса, содержащие слова, значения которых легко перепутать, и выберите варианты, наиболее подходящие по значению;
- дополните определения, связанные с работой электронной почты, соответствующими понятиями/распределите предложения в правильном порядке таким образом, чтобы получилось три электронных сообщения.

После проработки каждого атрибута письма выполняются творческие упражнения, такие как:

1) составление отдельных, не связанных контекстом фраз (заголовков текста письма);

2) составление независимых или взаимосвязанных предложений: «Напишите несколько предложений в соответствии с темой письма»; «Напишите начальные и заключительные фразы письма в соответствии с ситуациями» (Вы отвечаете на предложение о покупке парфюмерии; Вы благодарите за полученное приглашение на интервью и т.д.);

3) составление макета письма по опорной информации: «Вы хотите организовать семинар на двенадцать человек высшего управленческого персонала. Изучите рекламу мини-отеля (расположение, условия заселения и выселения, питание, техническое оснащение и варианты времяпровождения) и напишите электронное письмо, бронируя в нем номера. Некоторые идеи представлены ниже, вы можете адаптировать и менять их, если необходимо»;

4) составление текста письма на основе логико-смысловых схем-опор на английском языке: «Составьте письмо, используя следующие лексические сочетания...»; «Прочитайте объявления и заметки к ним, напишите письмо по поводу прочитанного...»; «Напишите Вашему бизнес-партнеру письмо-приглашение на встречу. Продумайте формат события, отвечая на вопросы ниже»; «Обменяйтесь письмами с партнером и напишите ему ответ по электронной почте, руководствуясь представленными идеями».

5) составление текста письма на основе ситуации на английском языке: «Вы хотите извиниться за задержку оплаты за курсы по английскому языку»; «Вы хотите пожаловаться на низкое качество обслуживания в ресторане»; «Представьте, что вы...»; «Вы хотите заказать...»; «Дайте ответ на письмо...»; «Напишите письмо-подтверждение в ответ на представленное ниже письмо о бронировании билетов на самолет»; «Недавно Вас отправили на производственную стажировку, в рамках которой Вам была предоставлена возможность изучить, как выполняют свои функции работники большой корпорации. Напишите руководителю компании письмо-благодарность за полученный опыт».

Применение этих и других упражнений поможет обучить взрослых письменным формам иноязычного делового общения, развить навыки применения полученных знаний на практике и успешно вести деловую переписку на английском языке.

**Т. М. Полещук**

## РОЛЬ РОДНОГО ЯЗЫКА В ОБУЧЕНИИ АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ НА РАЗНЫХ УРОВНЯХ ОБУЧЕНИЯ

Обучая английскому языку как иностранному, при этом, не являясь носителем языка и владея с обучаемыми одним родным языком, правомерно возникает вопрос о роли родного языка на занятиях иностранного языка;