

Таким образом, можно сделать вывод, что в решении проблемы преодоления психологических барьеров ключевая роль принадлежит непрерывному обучению и самообучению. Преодолению психологических барьеров взрослых людей способствует такой процесс обучения и переобучения, который отвечает особым принципам, условиям, технологиям обучения, которые организованы на основе андрагогических принципов и с использованием практической технологии обучения в совместной продуктивной творческой деятельности.

Е. Ю. Трушникова

ОТБОР И ОРГАНИЗАЦИЯ СОДЕРЖАНИЯ ОБУЧЕНИЯ ВЗРОСЛЫХ ДЕЛОВОМУ ПИСЬМУ НА СРЕДНЕМ УРОВНЕ

Компетентностная модель современного образования предполагает формирование у обучающихся «способностей осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации», другими словами, общепрофессиональной компетенции делового письменного общения.

Одним из важных принципов при обучении деловому письменному общению является учет характера чтения и письменной речи. Обучение письменной речи как одному из аспектов обучения профессионально-деловому общению является более эффективным, если оно опирается на тексты (примеры деловых писем), а также дополнительно подобранный материал для чтения с целью извлечения необходимой как языковой, так и содержательной информации (включая информацию социокультурного плана), которая может быть использована при составлении собственных речевых высказываний.

Примеры деловых писем используются для анализа внешней структуры построения текстов данного характера, особенностей композиционного оформления, основных грамматических структур и их лексической наполняемости, в целом для изучения основных компонентов делового письма. Основными компонентами в содержании обучения элементам делового письма являются:

- 1) *лингвистический* (специально отобранный языковой материал – лексический, грамматический, пунктуационный);
- 2) *социокультурный* (особенности расположения реквизитов в деловой переписке, правила этикета, принятые в деловой переписке);
- 3) *прагматический* (вычленение коммуникативных намерений и способов их выражения);
- 4) *предметный* (основные темы, проблемы и ситуации).

При обучении письменному деловому общению необходимо представлять материал от простого к сложному, учитывая восприятие данной информации обучающимися.

На начальном и базовом уровнях предполагается заполнение простых регистрационных форм и бланков, для которых достаточно языковых знаний на уровне А1–А2 общепринятой европейской шкалы уровней владения иностранным языком.

На среднем уровне рассматривается социокультурный компонент делового письма. Обучающихся необходимо познакомить с отличиями и закономерностями английской деловой письменной речи в рамках культурных особенностей. Средний уровень предполагает освоение «блочной» структуры делового письма, включающей адрес отправителя/получателя, приветствие (обращение), тему, основную часть письма, заключительную часть, подпись и приложения (при наличии).

Основными трудностями, с которыми сталкиваются обучающиеся на данном этапе, являются неумение логически правильно и кратко формулировать свои коммуникативные намерения, грамматические ошибки, недостаточность лексического запаса, перенос разговорных лексических единиц в официально-деловой стиль письма. На этом этапе чрезвычайно важно показать особенности стилистических отличий делового и разговорного стилей, языковых клише, фразеологизмов.

Существует множество разновидностей деловых писем: письма-запросы, письма-заказы, письма-претензии, письма-ответы, письма о приеме на работу. И здесь также работа с уже готовыми примерами деловых писем является важной составляющей обучения деловой переписке.

В настоящее время большое количество организаций и предприятий в нашей стране ведут свою международную деятельность, вступая в деловые отношения с партнерами из различных стран мира. Обучение взрослых деловому письму является важной частью образовательного процесса, так как одним из основных способов коммуникации является переписка на английском языке.

И. Н. Черноусик

ПАМЯТКИ КАК СРЕДСТВО РАЗВИТИЯ УЧЕБНЫХ УМЕНИЙ ПРИ ОБУЧЕНИИ ВЗРОСЛЫХ ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ

Усвоение учащимися знаний, навыков и умений зависит не только непосредственно от их способностей, но и от способов выполнения ими учебной деятельности, то есть зачастую овладение новыми знаниями неосильно для учащегося не потому, что не хватает способностей, а потому, что он не умеет учиться, иными словами, не хватает так называемых учебных умений. Наличие этих учебных умений является особенно важным на занятиях по иностранному языку, которые проходят вне языковой среды. Еще одной специфической особенностью данной ситуации является также ограниченное количество учебных часов. Более того, говорение как вид речевой деятельности практикуется учащимся не все занятие, а только в течение