

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

определенного количества времени, отведенного на коммуникацию. Если речь идет о взрослых людях, изучающих иностранный язык, подразумевается, что они уже владеют определенным набором учебных умений, так как они уже имеют образование, а многие из них закончили учреждения высшего образования. Однако не всегда уже имеющиеся умения могут быть применены к изучению иностранного языка без соответствующей коррекции, а некоторые должны быть сформированы заново, что опять же вызвано спецификой предмета.

Одним из эффективных средств, предназначенных для целенаправленного развития умения учиться, являются *памятки*. Памятка – это описание того, как следует выполнять какое-либо задание или упражнение либо использовать то или иное учебное средство. Иными словами, памятку можно определить как вербальную модель приема учебной деятельности. В учебном процессе можно использовать различные виды памяток. Памятки делятся по критерию жесткости управления действиями обучающегося на следующие виды:

- *памятка-алгоритм* – последовательность действий обучающегося строго фиксирована;
- *памятка-инструкция* – предлагает определенную последовательность действий;
- *памятка-совет* – рекомендует возможные способы выполнения действия или задания;
- *памятка-показ* – дает пример выполнения заданий (например, написание письма, резюме и т.д.);
- *памятка-стимул* – стимулирует активность через раскрытие перспектив действий;

При составлении памятки важную роль играет выбор ее заглавия: оно должно отражать суть памятки и в тоже время быть необычным, вызывать у учащихся желание ее прочесть. Памятка должна быть написана живым языком, понятным для обучающегося. Характерной особенностью памяток также является обращение непосредственно к обучающемуся, ее доверительный тон, в результате чего слушатель должен читать ее с интересом и иметь желание следовать ее советам.