

3. Метод аудиального запоминания

Обязательно нужно слушать аудио к каждому слову. Без аудиотренировок все усилия могут быть проделаны зря. При прописывании иероглифа не стоит забывать о таком важном моменте как звучание этого иероглифа. Такой метод помогает развивать аудиальный тип памяти, наращивать умение воспринимать китайскую речь на слух [1].

4. Метод «истории»

Метод также является действенным, даже если составленные рассказы или истории будут нести абсурдный характер. Из выученных иероглифов лучше всего составлять маленькие диалоги, тексты или группы слов, объединенных одной тематикой (еда, путешествия и т.п.). Нужно пытаться задействовать как можно больше выученных иероглифов. Такой метод приведёт к быстрому распознаванию выученного иероглифа в других текстах [1].

5. Каллиграфическое изучение иероглифов

Иероглиф – это не только семантическая единица языка, но и воплощение художественной и культурной ценности языка. Иероглиф – это небольшая графическая картинка, которая несёт в себе логику ассоциативного мышления китайцев. Для того чтобы как можно глубже изучать и понимать китайскую культуру, совершенно необходимо изучить эстетическую составляющую иероглифа. Прописывая иероглиф, следует уделять внимание художественной составляющей изображения. Следует сказать о современной каллиграфии. Её можно разделить на шрифты и картинное изображение. Традиционная же каллиграфия подразумевает написание иероглифа стандартной техникой письма.

Пример современной каллиграфии:



Данная практика развивает художественный вкус, но требует усидчивости и много свободного времени [1].

6. Карточки по новым словам

Следует уделять большое внимание выученным словам. Можно сделать карточки по новым словам, что будет самым простым способом по их запоминанию. Не следует забывать о транскрипции слова. Также можно добавить поясняющий рисунок, так будет проще вспомнить слово или перевод [3].

Итак, на основании всего вышесказанного, можно сделать вывод о том, что изучение иероглифов – это очень сложный процесс запоминания иероглифов на слух и его графического изображения. Также нужно комбинировать методы запоминания и можно выработать свои подходы к запоминанию. Данная статья может помочь студентам и любителям в изучении и совершенствовании китайского языка.

Список литературы

1. Магазета. Интернет-газета о Китае и китайском языке. Миссия выполнима: методы запоминания иероглифов [Электронный ресурс]. – URL: <http://magazeta.com/2015/03/hanzi-memorize/> (дата проверки: 27.04.15).
2. 15+ советов по запоминанию иероглифов [Электронный ресурс]. URL: <http://magazeta.com/2007/10/chinese-characters/> (дата проверки: 27.04.15).
3. Как учить китайские иероглифы? [Электронный ресурс]. – URL: <http://laoshi.ru/handbooks/34-kak-uchit-kitayskie-ieroglify/> (дата проверки: 27.04.15).

УДК 378.02:37.016

ОБУЧЕНИЕ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКЕ НА ВТОРОМ ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ

Максютина О.В.

*Национальный исследовательский Томский политехнический университет, Томск,
e-mail: maksyutinaov@gmail.com*

В условиях жесткой конкуренции на рынке переводческих услуг переводчику уже недостаточно владеть только одним рабочим иностранным языком, что приводит к необходимости введения курса делового языка в рамках обучения второму иностранному языку. В этой связи рассматривается специфика преподавания второго иностранного языка, критерии отбора лексико-грамматического материала и стратегии обучения деловой переписке на втором иностранном языке.

Ключевые слова: английский язык как второй иностранный, деловая переписка на английском языке, стратегии обучения деловой переписке

TEACHING STUDENTS STUDYING ENGLISH AS THE SECOND FOREIGN LANGUAGE WRITING ENGLISH BUSINESS LETTERS**Maksyutina O.V.***Tomsk Polytechnic University, Tomsk, e-mail: maksyutinaov@gmail.com*

The subject matter of the present work is teaching students studying English as the second foreign language writing English business letters. Letter writing is an integral part of the recognized business procedure, and a business letter may be regarded as a tool that people use to conduct their business. The analysis of basic principles of business letter writing is surely a very interesting topic from the theoretical point of view, but it is also very useful for practical purpose. The work states the rules of teaching business letter writing. It also considers special features of teaching a second foreign language and criteria for lexical and grammatical material selection.

Keywords: English as the second foreign language, writing English business letters, rules of teaching business letter writing

В настоящее время в России все более возрастает интерес к выходу российских учреждений и компаний на международный рынок, в связи с чем резко возрос интерес к проблемам языка деловой коммуникации и культуры деловой переписки. Существенно возросли требования к специалистам по иностранным языкам в этом плане, и назревает необходимость пересмотра стандартов обучения иностранным языкам в языковых вузах, чтобы поднять современных выпускников языкового вуза на высокий уровень знания бизнес-терминологии и повысить их языковую компетентность в современном обществе.

Вместе с возрастающей потребностью в переводчиках, возрастает и их количество. Сегодня можно говорить о жесткой конкуренции на рынке переводческих услуг. Теперь переводчику уже недостаточно владеть только одним рабочим иностранным языком. Последнее особенно касается студентов, не изучавших английский в качестве первого иностранного в ВУЗе. Таким образом, возникает необходимость интенсификации и рационализации процесса обучения английскому языку как второму иностранному, обусловленная возросшими требованиями к профессиональной подготовленности выпускников языковых вузов. Нам представляется целесообразным внедрение обособленного курса англоязычной деловой переписки в курс второго иностранного языка с целью более глубокого овладения студентами лексическими и грамматическими явлениями современного делового английского языка.

Практика работы в вузе показывает, что большинство студентов, изучающих английский язык в качестве второго иностранного, регулярно сталкивается с необходимостью написания деловых писем на английском языке либо предполагает такую возможность в будущем. Тем не менее, студенты практически не владеют теоретическими знаниями о требованиях, предъявляемых к структуре и формату современного делового письма, не владеют в достаточной

степени лексико-грамматическими навыками, необходимыми для написания деловых писем. Кроме того, у студентов не сформированы в достаточной степени коммуникативные умения, связанные с письменным деловым общением.

Определяющей особенностью обучения деловой переписке на втором иностранном языке является такое явление как положительный перенос. Лингвистический и учебный опыт учащихся является существенным фактором в процессе обучения, таким образом, обучение деловой переписке на втором иностранном языке протекает в благоприятных условиях. Студенты уже владеют навыками и умениями деловой переписки, полученными в ходе изучения курса делового языка на первом иностранном языке. Студенты языкового вуза обладают значительным языковым опытом, который, к тому же, сочетает практическое владение и теоретические знания.

Одним из важных принципов, оказывающих влияние на построение методики обучения деловой переписке на втором иностранном языке, является учет характера взаимодействия чтения и письменной речи при обучении специалистов. Мы разделяем точку зрения Н.Е. Березиной, которая в своем диссертационном исследовании [1, с.58] выдвигает положение, согласно которому обучение письменной речи как одному из аспектов обучения письменному профессионально-деловому общению будет более эффективным, если оно будет опираться не только на тексты, служащие образцом для самостоятельного речевого творчества. В роли таких текстов могут выступать примеры писем, а также дополнительно привлеченные тексты для чтения с целью извлечения необходимой как языковой, так и содержательной информации (в том числе и информации социокультурного плана), которая может быть использована при составлении собственных речевых высказываний.

Примеры деловых писем могут использоваться для анализа внешней структуры построения текстов данного рода, особен-

ностей композиционного оформления, основных грамматических конструкций и их лексической наполняемости. Особенно следует побуждать студентов к сравнению лингвистических явлений, встречающихся в образцах писем на английском языке с знакомыми им явлениями в первом иностранном языке. Таким образом, чтение примеров деловых писем служат важной составляющей обучения деловой переписке на втором иностранном языке.

Чтение текстов писем, выполняющих определенные методические функции в процессе обучения, позволяет сформировать у студентов необходимые умения письменного делового общения и может служить основой для построения системы работы по обучению письменной речи.

Оптимальной представляется следующая последовательность работы с текстом: от целостного восприятия и понимания примеров писем, включающих сравнение с текстами писем на первом иностранном языке, к выделению профессионально значимой информации и далее к выделению деталей, заключенных в терминологии, фразеологии, стилистике, т.е., от общего к частному.

Именно языковой материал обеспечивает практическую реализацию содержательной стороны профессионального письменного делового общения в типичных ситуациях общения. Поэтому именно учет языкового материала выдвигается нами в качестве одного из принципов при отборе содержания обучения.

Языковой минимум является одним из важнейших компонентов содержания обучения, так как именно в нем отражается специфика профессионального делового общения. При осуществлении устного общения, в том числе профессионально-делового, значительную роль играют экстралингвистические средства, оказывающие непосредственное влияние на ход коммуникации. В случае с письменным деловым общением также существуют экстралингвистические средства (выбор шрифта, абзацное деление текста, использование постскриптов), но количество их не столь велико, а роль не столь сильна, как при устном общении. Следовательно, основное влияние на реципиента оказывается путем лингвистических средств, т.е., правильного выбора и использования языкового и речевого материала. В этой связи необходимо отбирать и организовывать языковой материал, который обеспечил бы эффективное осуществление письменных форм делового общения.

Отбор лексико-грамматического материала должен производиться в соответствии с рядом критериев. Так, одним из важней-

ших критериев для отбора лексико-грамматического материала является соответствие отбираемого материала требованиям программы обучения с учетом адаптации ее к коммуникативным профессионально-деловым потребностям обучаемых.

Отбор лексико-грамматического материала производится также с учетом посильности и доступности данного материала. Определение посильности и доступности материала проводится с учетом представленности всего ранее изученного материала на предыдущих этапах обучения, общих требований программы к языковому материалу, реальных возможностей обучаемых в рамках отведенного программой времени. Кроме того, отбор лексико-грамматического материала подчинен контрастивному подходу: лексико-грамматические явления, сходные в двух изучаемых иностранных языках, могут служить опорой для студентов в ходе обучения и должны быть отобраны в первую очередь. Таким образом создается эффект легкости начала обучения деловой переписке на втором иностранном языке.

В соответствии с вышеизложенными критериями отбора, при отборе языкового материала учитывается его соответствие целям обучения, а именно то, насколько языковые единицы могут сыграть роль лингвистической основы при обучении письменной деловой речи.

Помимо общеупотребительной лексики, в языковой состав деловых писем входят следующие лексические единицы:

– единицы, характерные для языка делового общения в целом (например, глаголы, употребляемые для характеристики деловой активности: to postpone, to reinforce, to schedule);

– единицы, характерные для письменного делового общения в целом (например, основные термины: inquiry, salutation, postscript, resume);

– единицы, характерные для конкретных ситуаций, требующих написания делового письма (например, для написания сопроводительного письма к финансовому документу: invoice, Letter of Credit, airway bill).

Для отбора и организации лексических единиц требуется установить, в какой мере они влияют на успешность осуществления письменного делового общения. Для этого нами был проведен анализ справочно-информационной литературы и текстов деловых писем. В результате нами была выделена несколько групп лексических единиц, чаще всего используемых для нужд письменных форм коммуникации.

К первой группе таких единиц относятся глаголы, характеризующие деловую

активность в целом (to conduct, to direct, to manage и т.д.). Опираясь на рекомендации авторов справочно-информационной литературы, а также на свидетельства практиков-профессионалов, можно выделить определенную зависимость между характером употребляемых глаголов из данной группы и эффективностью осуществления письменной деловой коммуникации в целом. Тенденция в следующем: чем менее употребительным, но более специфичным и конкретизирующим является характер используемых глаголов, тем больший эффект производится на собеседника.

Ко второй группе наиболее часто употребляемых лексических единиц относятся слова и словосочетания, характеризующие профессионально-деловые умения менеджеров как представителей конкретной специальности (Personnel Manager, Financial Manager, Marketing Manager и т.д.).

К третьей группе (которая, в свою очередь, может быть разделена на несколько подгрупп) относятся термины, характеризующие основные понятия различных сфер профессиональной деятельности (например, сферу трудоустройства: to apply, to qualify, candidate, interview).

Отбор грамматических структур также должен проводиться в соответствии с вышеприведенными критериями. Нами были выделены:

Частое использование сослагательного наклонения (We would be grateful if you could...)

Использование инверсных форм сослагательного наклонения в начале предложения (Should you fail to deliver in time...)

Использование независимых причастных и деепричастных оборотов в начале предложения (Having received your message..., Taking into consideration the job market...)

Использование союзов и союзных слов (as well as, in spite of, although, not only... but... и т.д.)

Таким образом, после изучения образцов деловых писем на английском языке, отвечающих вышеперечисленным критериям, можно переходить к упражнениям на рождение письменных высказываний.

К началу курса «Деловая переписка» студенты уже обладают устойчивыми лексическими и грамматическими навыками, а также хорошо сформированным коммуникативным умением письменной речи. Кроме того, они владеют разговорным и (в некоторой степени) публицистическим функциональными стилями. Таким образом, с официально-деловым стилем они сталкиваются впервые при изучении данного курса, что

и является причиной трудностей, с которыми студенты сталкиваются при выражении своих коммуникативных намерений в деловом письме.

Так, нередки случаи, когда безошибочная с лексико-грамматической точки зрения фраза оказывается неприемлемой в контексте делового письма. Например, стилистика делового письма не рекомендует использовать в текстах пассивный залог в силу индетерминированности агента действия в большинстве случаев. Недостаточно просто сообщить, что какое-либо действие будет выполнено; необходимо точно указать, кто именно должен его выполнить, даже если это кажется очевидным из контекста. Нельзя забывать о том, что деловое письмо является юридическим документом, который потенциально может быть использован любым из корреспондентов для защиты своих интересов в суде, поэтому любые недосказанности, неясные формулировки и фразы, допускающие неоднозначное толкование, не должны быть использованы при его написании.

Коммуникативная (или «риторическая», как называет ее ряд зарубежных авторов) проблема проявляется в необходимости планирования письменного дискурса таким образом, чтобы наиболее адекватно выразить свою коммуникативную интенцию, соблюдая при этом общие требования, предъявляемые к деловому письму [2, с.50]. Не следует отождествлять данную проблему с проблемой языковых конвенций, поскольку последняя связана, главным образом, со смешением функциональных стилей (т.е., является чисто языковым моментом), и не имеет ярко выраженной коммуникативной подоплеки.

Приведем пример. Автору письма, сотруднику компании «А», необходимо ответить на просьбу корреспондента о продаже определенного товара. В письме необходимо уведомить корреспондента о том, что компания «А» занимается только производством, но не продажей, следовательно, просьба клиента не может быть удовлетворена.

Данная коммуникативная интенция может быть выражена различными способами. Однако следует учесть, что не все они являются одинаково приемлемыми в практике деловой переписки, даже при условии, что во всех случаях будет одинаково адекватно выдержана стилистика делового письма. Например, фраза 'We are sorry to inform you that we refuse to sell directly to the public', будучи абсолютно верна с языковой точки зрения, тем не менее, не может быть рекомендована для использования в деловом письме, поскольку нарушает неглас-

ное правило деловой переписки: отказ не должен быть выражен прямо. В этой связи использование таких лексических единиц, как 'refuse', является крайне нежелательным. Более приемлемым вариантом в данной ситуации была бы фраза типа 'We are sorry to inform you that we sell only through our authorized distributors'; крайне желательно также сообщить координаты дистрибьюторов, с которыми клиент мог бы связаться для решения интересующего его вопроса.

Учитывая вышесказанное, неудивительно, что многие студенты (даже те из них, чьи коммуникативные умения на обоих иностранных языках хорошо развиты) считают написание деловых писем весьма сложной

задачей. Таким образом, при формировании у студентов, изучающих английский язык как второй иностранный, письменных коммуникативных умений следует опираться на продуктивные модели порождения текста и преодоления коммуникативных барьеров, а также перенос из первого иностранного языка.

Список литературы

1. Березина Н.Е. Обучение письменным формам делового общения в ситуациях вхождения в сферу профессиональной деятельности: Дис. ... канд. пед. наук. – Н. Новгород, 1998. – 224 с.

2. Hayes J.R., Flower L.S. Composing Written Sentences // Research in the Teaching of English. Urbana, IL: National Council of Teachers of English, 1986, Vol. 20, pp.121-140.

УДК 800:378.662

ТЕХНОЛОГИЯ ОРГАНИЗАЦИИ СМЕШАННОГО ОБУЧЕНИЯ ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ В ВЫСШЕМ УЧЕБНОМ ЗАВЕДЕНИИ

Матухин Д.Л.

Томский политехнический университет, Томск, e-mail: mdlbuddy@mail.ru

Статья посвящена принципиальным вопросам организации смешанного обучения иностранному языку в вузе, что обусловило актуальность выбранной темы. Целью исследования явилось изучение основных элементов смешанного обучения: стратегия организации, включающая обеспечение ресурсами, решение вопросов администрирования и разработки внутренних нормативных документов; информационно-коммуникационные технологии и специальные службы, позволяющие решить задачу электронного обучения; методика и контент e-learning. В результате исследования было проведено сравнение подходов к смешанному обучению в отечественной и иностранной литературе, выделены проблемы его организации, приведены примеры и даны рекомендации по организации смешанного обучения иностранному языку в высшем учебном заведении.

Ключевые слова: электронное обучение, смешанное обучение, онлайн-обучение, распределенная система обучения, информационно-коммуникационные технологии (ИКТ), LMS, контент, вики-технология

TECHNOLOGY OF BLENDED LEARNING IN TEACHING ENGLISH AT HIGHER EDUCATIONAL INSTITUTIONS

Matukhin D.L.

Tomsk Polytechnic University, Tomsk, e-mail: mdlbuddy@mail.ru

The present article deals with organization of blended learning in a higher educational institution which has led the relevance of the problem. The aim of the research was to study the basic elements of blended learning: strategy of organization including resources supply; solution of the issues of administration and development of internal regulatory documents; information and communication technologies and special services supporting the electronic learning; methodology and content of e-learning. As a result of the research different approaches to the blended learning in national and foreign literature have been compared, the problems of its organization have been discussed. The author gives examples and guidance for organization of the blended learning in a higher school.

Keywords: e-learning, blended learning, online-learning, distributed system of education, Information and Communication Technologies (ICT), LMS, content, wiki-technology

Значение электронного обучения (e-learning) в высшем образовании постоянно возрастает. Учебные заведения вводят электронное обучение, потому что оно:

- удовлетворяет потребности современных студентов, живущих в цифровом мире;
- стимулирует педагогические нововведения;
- способствует обмену знаниями и сотрудничеству на внутривузовском и межвузовском уровнях;

• расширяет возможности дистанционного обучения и упрощает доступ к образованию различным категориям обучающихся.

ИКТ дают возможность образованию соответствовать глобальным тенденциям развития и адаптироваться к быстроменяющимся условиям существования современного мира. В отечественном образовании актуальность электронного обучения признана на государственном уровне. Закон «Об образовании в Российской Федерации»