

языковые способности, но и фантазия, беглость мысли, умственная гибкость.

Однако это всё не означает, что начать разговор можно сразу. Дискуссию нужно организовать. Могут быть предложены и другие виды послетекстовой работы: прокомментировать содержание текста или отдельного действия, дополнить текст предложением, составить диалог по теме текста, написать сочинение и др.

Может возникнуть вопрос, каким образом подготовить студентов к пониманию языка с одного предъявления? Само собой разумеется, что двух-, трёхразовое прослушивание многочисленных текстов не приведёт к пониманию языка с первого раза.

Решение этого вопроса мы видим, прежде всего, в сочетании аудирования с говорением путём коммуникативного диалога между преподавателем и студентом.

Выбранные нами этапы обработки аудиотекста позволяют постепенно и целенаправленно переходить от репродуктивных упражнений к продуктивным формам.

Постепенный переход к одноразовому восприятию и понимание речи на слух с последующим коммуникативным диалогом, а затем – к аудированию с предварительной постановкой ключевых вопросов активизирует мыслительную деятельность студентов и приведёт их к пониманию речи с первого раза.

На наш взгляд, этапы взаимосвязанного обучения аудированию и говорению могут меняться. В зависимости от степени трудности содержания текстов и от уровня подготовки студентов к восприятию и пониманию речи на слух количество этапов может также варьироваться.

Давидович Т.Г., Лашук Т.В.

Белорусский государственный университет, Минск

DIE GESTALTUNG VON E-MAILS

Im gegenwärtigen hoch computerisierten Leben kommunizieren die Menschen virtuell, d.h. mithilfe von E-Mails und anderen elektronischen Medien.

Vor allem schreibt man privat so viel wie nie, per E-Mail und per SMS, während vor nicht allzu langer Zeit noch eine Postkarte / ein Brief pro Jahr dem Freund genügte.

Die E-Mail kombiniert Vorteile eines Telefongesprächs und eines Briefes und minimiert gleichzeitig deren Nachteile: Anders als beim Telefonat wird den Teilnehmern eine zeitversetzte Kommunikation ermöglicht: Sie senden und empfangen ihre Briefe, wann sie wollen. Anders

als die normale Post ist die elektronische Post normalerweise sehr schnell, rationell und außerdem kostengünstig und spart Papier. Da E-Mails jedoch nicht handschriftlich unterzeichnet werden können, eignen sich verbindliche Texte nicht für eine elektronische Übermittlung.

E-Mails können innerhalb von abgegrenzten Netzen (z.B. Firmennetzen), aber auch über das Internet verschickt werden und dienen damit der internen wie der externen Unternehmenskommunikation. Formulare, Grafiken und Zeichnungen können übermittelt und – mit entsprechender Software – vom Empfänger direkt bearbeitet werden.

Für die Textgestaltung von E-Mails gibt es noch keine verbindlichen Vorschriften.

Aber einer bestimmten Struktur müssen die E-Mails folgen. Wie beim normalen Brief wird auch bei einer E-Mail die Adresse von Absender und Empfänger sowie ein Betreff angegeben, wie beim Brief können dem eigentlichen Text Anlagen (Dateien, Attachments) beigelegt werden. Per E-Mail können viele Adressaten gleichzeitig erreicht werden, darüber hinaus lassen sich ohne viel Aufwand Nachrichten übersichtlich archivieren.

Das E-Mail-Programm verfügt über hilfreiche Automatismen, z.B. fügt es automatisch die eigene Adresse ein und sendet Mails nur mit Eintrag in der Betreffzeile, es sendet etwa aufgrund einer fehlerhaften Adressierung unzustellbare Mails zurück.

Darüber hinaus kann es

- den Empfang bestätigen (ein Pendant zum Einschreiben mit Rückschein bei der gelben Post),
- automatisch Kopien von ausgehenden Mails archivieren und / oder an eine E-Mail-Adresse senden,
- ausgehenden Mails eine Unterschriftdatei anfügen,
- eine Versandliste wie eine einzelne Mailadresse verwenden,
- eingehende Mails nach unterschiedlichen Kriterien sortieren und
- bei Rückantworten den Ursprungstext mit anzeigen.

Man schreibt E-Mails so ähnlich wie einen Brief. Die E-Mail muss also mit einer Anrede anfangen und mit einem Gruß enden. Außerdem schreibt man auch einen Schlusssatz.

Aber, wenn man einen Brief schreibt, überlegt man sich genau, was man schreiben will. Eine private oder halbformelle E-Mail schreibt man schnell, man schreibt dann so, wie man spricht.

In einer E-Mail gibt es viele Ausdrücke, die man normalerweise beim Sprechen benutzt, z.B. *„doch, halt, eben, ja“* usw. Auch findet man beim Schluss oft Abkürzungen, z.B. *MfG* oder *LG*. Das heißt *„Mit freundlichen Grüßen“* oder *„Liebe Grüße“*. Private oder halbformelle E-Mails haben also etwas von einem Brief und etwas von einem Gespräch.

Die für E-Mails typische Sprache verwendet die aus der Briefkommunikation bekannten Floskeln und Wendungen seltener. Da hier die Verwendung von Serienbriefen nicht möglich ist, werden z. T. kürzere, präzise Formulierungen gewählt. In der E-Mail-Kommunikation gibt es beispielsweise folgende typische Abkürzungen:

- FYI = For your information
- ASAP = As soon as possible
- IMO = In my opinion
- BTW = By the way
- FAQ = Frequently asked questions
- und Emoticons :-);-(

Diese Abkürzungen sollte man jedoch nur in Anschreiben verwenden und nur dann, wenn man seinen E-Mail-Partner gut kennt.

Also, man unterscheidet private, halbformelle und formelle E-Mails. Und jeder Typ von der E-Mail sollte eine bestimmte Sprachfunktion realisieren: z.B. Vereinbarung des Termins, Einladung, Entschuldigung usw. Man gebraucht Verben, die sprachliche Handlungen ausdrücken: *bitten um, beglückwünschen zu, sich entschuldigen für, versprechen, ...*

Hier geht es darum, sich der Sprache als Hilfsmittel für besondere Handlungen zu bedienen.

Man benutzt dabei eine Schreibstrategie: direkten Kontakt zum Kommunikationspartner aufbauen und mit Sprache etwas bewirken, was ohne Sprache nicht zu leisten ist.

Zu den wenigen Nachteilen von den E-Mails gehört, dass noch nicht alle gewünschten Kommunikationspartner über eine E-Mail erreichbar sind. Obwohl es bereits Verschlüsselungsprogramme gibt, ist die Datensicherheit nicht gewährleistet. Wichtige oder geheime Informationen sollte man deshalb besser nicht per E-Mail verschicken.

Beispiel einer E-Mail. Stellen Sie sich nun vor, dass Sie in der Lüneburger Heide Urlaub machen. Machen Sie Notizen zu den Punkten:

- Wie gefällt Ihnen der Urlaub?
- Wie ist das Wetter?
- Wie ist die Unterkunft?
- Erzählen Sie von einem Ausflug.

Schreiben Sie jetzt damit **eine E-Mail an eine Freundin / einen Freund**. Schreiben Sie etwas zu allen Punkten. Denken Sie auch an **die Anrede, eine passende Einleitung, einen passenden Schluss und die Grußformel**.

Wortanzahl: ca. 80 Wörter.

Was sich für Studierende sehr motivierend erweisen kann, ist die Bearbeitung der eigenen Texte auf einem höheren Sprachniveau. Man sollte

von Zeit zu Zeit die Texte der Lernenden kopieren und sie zu einem späteren Zeitpunkt erneut wieder ausgeben. Dann wird besprochen, was seit dieser Zeit im Unterricht gelernt wurde, und die Lernenden können ihre eigenen Texte mit diesem Mehrwissen bearbeiten oder erneut schreiben. Denn das „Lernen funktioniert in Spiralen, einen geraden Weg zum Ziel gibt es nicht“ [1, S. 48].

ЛИТЕРАТУРА

1. Möller-Florath, Monika. Fertigkeiten. Schreiben. In: DaF unterrichten. Basiswissen Didaktik. Deutsch als Fremd- und Zweitsprache. – Stuttgart: Ernst Klett Verlag, 2013. – S. 35-49.

*Зайченко Н.Г., Трофименко С.А.
Белорусский государственный университет, Минск*

ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОБУЧЕНИЯ ГРАММАТИКЕ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ КОММУНИКАТИВНОГО МЕТОДА НА ЗАНЯТИЯХ ПО ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ

В 70-80 годы XX века в области преподавания иностранных языков произошла методическая «перестройка», в ходе которой традиционные методы обучения начали сдавать свои позиции, уступая место коммуникативному подходу. Данная смена направлений была продиктована объективными причинами, а именно необходимостью использования иностранного языка в разных сферах жизни непосредственно в его основной функции, т.е. в качестве средства общения.

Акцент, характерный для грамматико-переводного метода, сместился с грамматики на освоение лексики и соответственно, как результат, на говорение. Таким образом, в новом формате на работу над грамматикой стало отводиться гораздо меньше времени, при том что она была и остается основой функционирования языка. В связи с этим, особый интерес представляет реализация рассматриваемого метода в процессе обучения грамматическим явлениям. С течением времени выкристаллизовался ряд основных принципов, характерных для коммуникативной грамматики. Среди них можно отметить следующие:

– введение материала осуществляется на базе текстового фрагмента или текста;

Для понимания грамматической структуры в ее коммуникативной функции недостаточно провести анализ на словесном уровне или на уровне предложения. Основой должны становиться текстовые