

формация. Важен период, изображенный на снимках, или сам предмет изображения. Так, если изображены люди, то по одежде заметно устарели снимки или нет. Если изображены города, то особое значение имеют исторические изменения (Берлинская стена, Бранденбургские ворота).

Однако страну или культуру невозможно представить всего несколькими фотографиями, поэтому при выборе нужно ориентироваться на то, соответствует ли угол зрения теме занятия. Невозможно и нежелательно пытаться передать единую картину о стране изучаемого языка. Она должна быть динамичной и гибкой, чтобы студенты сами могли «добывать» и дифференцировать знания. Работа с иллюстрациями должна быть дополнена, например, текстами, которые объясняют и углубляют иллюстративный материал, делают возможным множество интерпретаций.

Для изучения страноведения особенно важно, чтобы студенты постепенно переходили от «наивной» стадии выяснения и восприятия к стадии дифференциации и интерпретации.

ЗАДАЧИ ОБУЧЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННОЙ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ В ВЫСШИХ НЕЯЗЫКОВЫХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЯХ

Березовская С. Н., Белорусский государственный экономический университет

В настоящее время отношение к письму и обучению умениям выражать свои мысли в письменной форме значительно изменилось. Письмо как цель обучения присутствует в программах для всех типов учебных учреждений, на всех этапах обучения иностранному языку.

Прежде всего, это связано с все возрастающей потребностью использования письменных сообщений во всех отраслях современной жизни. Не имея данного навыка, мы не сможем пользоваться услугами Интернета, сделать какой-либо заказ или даже просто написать письмо другу. Кроме того, умение правильно написать сообщение просто необходимо нам в процессе профессиональной деятельности. А здесь уже нужно соблюдать определенные нормы написания сообщений: формат, стиль, язык и т. д. Но возникает проблема, какие задачи должна преследовать программа обучения письменной речи в высших учебных заведениях.

Процесс письма можно описать, как состоящий из трех основных периодов. Ниже эти три периода рассматриваются на примере процессуального подхода к обучению письму, который является одним из наиболее эффективных в настоящее время:

1) до-письменный период. На данном периоде автор должен ответить на несколько важных вопросов: а) для кого автор пишет? Этот вопрос связан с аудиторией, которая будет читать данное сообщение. Обдумывание данного вопроса помогает автору понять, что написать и как представить работу — серьезно, формально, дружески. Кроме того, на данном периоде составляется план работы, который в дальнейшем может подвергаться изменениям; б) в каких взаимоотношениях автор находится с аудиторией? Необходимо учесть личные характеристики как автора, так и читателя, их отношения, обстоятельства и уровень владения темой читателя; в) С какой целью автор пишет данное сообщение? Этот вопрос определяет функцию будущего сообщения. Например, доклад, который будет убеждать, и побуждать к действию, или объяснение работы механизма, которое должно быть очень детальным и понятным; г) собрать необходимую информацию; д) организовать эту информацию в необходимом порядке для читателя;

2) письменный (черновой) период: а) сделать быстрый черновик-набросок; б) сделать паузу и вернуться к сообщению с новыми идеями;

3) после письменный (период корректировки, которая занимает большую часть времени). Здесь необходимо учесть несколько советов: а) используйте ключевые фразы или слова для того, чтобы вести читателя от одной мысли к другой; б) следите за подлежащим и сказуемым, (кто или что должен сделать); в) избегайте многословия, экономь-

те пространство и время читателя; г) используйте слова иностранного языка, которые несут простоту и ясность и соответствует стилю написанной работы; д) проверьте пунктуацию, правила написания и грамматику вашего сообщения.

Вышеперечисленные принципы помогают в решении следующих задач в обучении профессионально ориентированному письму в высших неязыковых учебных заведениях.

1. Понимание поставленных задач, касающихся сферы деятельности и написание в соответствии с задачей различных документов (письмо, меморандум, листовка, записка, доклад, комментарий, реклама, брошюра, инструкция).

2. Использование соответствующего шаблона, а также логичности, четкости, существенности и краткости изложения мысли.

3. Умение резюмировать, отбирать необходимое из множества документов и составлять гармоничное и существенное послание или список, систематизированные записи, план организации.

4. Расширить, уменьшить, переписать и снова собрать элементы с различных текстов для передачи необходимой информации и опустить не существенную информацию.

5. Ответить компетентно на предлагаемую информацию или задание для того, чтобы выполнить соответствующую задачу, относящуюся к сфере деятельности (например: туристической).

6. Распознавать скрытую информацию и ответить, используя соответствующий уровень культурного самосознания, настроения и подходящий тон.

7. Использование профессионально ориентированного языка.

Наиболее продуктивным и интересным с точки зрения принципов преподавания является процессуальный подход, основанный на обучении письму через изучение трех стадий: до-письменной, письменной и после письменной. Данный подход ориентирован не только на текст, но и на автора и читателя, что дает студентам возможность не просто написать работу по шаблону, а подумать, проанализировать и оформить свои мысли в понятном для читателя виде, используя поставленные задачи.

ОБУЧЕНИЕ В СОТРУДНИЧЕСТВЕ

Грекова Н. В., Белорусский государственный университет

Обучение в сотрудничестве является важным элементом прагматического подхода к образованию в философии Дьюи (1970), его проектного метода. Обучение в малых группах использовалось в Западной Германии, Нидерландах, в Великобритании, Австралии, Израиле, Японии. Но основная идеология обучения в сотрудничестве была детально разработана тремя группами американских педагогов: из университета Джона Хопкинса (Р. Славин), университета Миннесота (Р. Джонсон и Д. Джонсон), группой Дж. Аронсона, Калифорния.

Можно учиться в коллективе (с преобладанием фронтальных видов деятельности), где сильный ученик быстрее «схватывает» новый материал, и учитель в большей мере опирается именно на него, а слабый, раз от разу, становится еще слабее, поскольку ему не хватает времени, чтобы все четко понять.

Можно учиться индивидуально, используя соответствующие методики и учебные материалы. Тогда ученик замыкается на себе, на своих успехах и неудачах.

А можно учиться по-другому, когда рядом с тобой твои товарищи, у которых можно спросить, если что-то не понял, можно обсудить решение очередной задачи. А если от твоего успеха зависит успех всей группы, то ты не сможешь не осознавать ответственность и за свои успехи, и за успехи твоих товарищей. Именно от осознания данного факта авторы метода обучения в сотрудничестве и оттачивались. В процессе обучения ошибаются все. Только одним нужно больше времени и усилий, чтобы овладеть материалом, другим меньше. Как это сделать — дело методики!

Главная идея обучения в сотрудничестве — учиться вместе, а не просто что-то выполнять вместе!