

Ковтун (Бугайчук) О. Письмо як засіб і об'єкт навчання англійської мови / Олена Ковтун (Бугайчук) // Науковий вісник Ізмаїльського державного гуманітарного університету. – Ізмаїл, 2002. – Вип. 13. – С. 16–18.

Ковтун (Бугайчук) Олена

ПИСЬМО ЯК ЗАСІБ І ОБ'ЄКТ НАВЧАННЯ АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ

З-поміж чотирьох видів мовленнєвої діяльності (говоріння, читання, аудіювання, письмо) три перших визнаються сучасною методикою викладання іноземних мов об'єктами навчання, письмо ж розглядається лише як засіб в оволодінні трьома першими. Відтак, на практиці в навчальному процесі йому не завжди приділяється належна увага.

Серед багатьох викладачів поширена хибна думка про те, що писемне мовлення розвивається за законами, які характерні для усного. Однак, ще Л.С.Виготський зазначав, що годі сподіватися на те, що “із засвоєнням механізму письма, писемне мовлення стане таким же багатим і розвинутим як усне мовлення, і буде подібним до нього, як переклад до оригіналу” [1; С.263]. На думку психологів (Л.С.Виготський, О.Р.Лурія, С.Л.Рубінштейн), писемне мовлення характеризується низкою особливостей. Насамперед, необхідно відзначити абстрактність писемного мовлення, яка виявляється у двох аспектах: по-перше, писемне мовлення – це “мовлення в думці, в уявленні, мовлення, що позбавлене найістотнішої ознаки усного мовлення – матеріального звуку [1; С.263], по-друге, це мовлення без співрозмовника, отже воно потребує більшої свідомості, його необхідно продумувати і планувати. С.Л.Рубінштейн зауважував, що співрозмовник і навіть мовчазний слухач допомагають регулювати усне висловлювання. Безпосередній контакт із співрозмовником сприяє виявленню нерозуміння. Реакція слухача «довільно спрямовує мовця, примушує його зупинитися на тих чи інших аспектах більш докладно, пояснити їх і т. ін. Той же, хто пише, повинен самотійно визначати такий спосіб

побудови висловлювання, щоб воно було зрозумілим для читача» [2; С.455]. Абстрактність усного мовлення обумовлює ще одну його особливість – свідомість, відтак більшу увагу до добору лексико-граматичних засобів, синтаксичної організації речень, композиції тексту. Лінгвісти (П.С.Дудик, М.Жовтобрюх, О.О.Нікольський, Н.Ю.Шведова та ін.) також протиставляють усне і писемне мовлення за низкою параметрів. Обмежимося вказівкою лише на ті, що є найбільш істотними в аспекті започаткованої статті. Специфікою усного мовлення, якщо порівняти з писемним, є те, що мовець (слухач) має у своєму розпорядженні цілий комплекс екстралінгвістичних факторів, яких позбавлений той, хто пише (читає): інтонація, паузи, модуляція голосу, міміка і пантоміміка, автокорекції, ситуативна обумовленість мовлення надають усним висловлюванням імпліцитного (прихованого) семантичного тла, що у писемному може бути виражений лише через лексико-граматичні засоби. Писемне мовлення, що відбувається за відсутності співрозмовника, є відтак, максимально розгорнутим, у ньому синтаксична розчленованість досягає свого найвищого максимуму. У писемному мовленні через відсутність співрозмовників рідко коли можливе розуміння з півслова, з предикативного судження. Співрозмовники при писемному мовленні перебувають у різних ситуаціях, що виключає можливість наявності в їхніх думках спільного підмета. Тому писемне мовлення у цьому відношенні являє собою у порівнянні з усним максимально розгорнуту і складну за синтаксисом форму мовлення, в якій необхідно використати для висловлення кожної окремої думки набагато більшу кількість слів ніж в усному мовленні.

Врахування психологічних особливостей породження (сприйняття) писемного мовлення і лінгвістичних особливостей його оформлення необхідне для організації ефективного навчального процесу. На нашу думку, розвинутим можна вважати лише таке мовлення, що є одночасно правильним (відповідає прийнятим мовним нормам), багатим (різноманітним у використанні лексичного інвентаря та граматичних конструкцій) і зв'язним (логічним, послідовним, позбавленим хезитаційних пауз, синтаксично незавершених

одиниць тощо). Щоб сформувати у студентів мовлення такого рівня потрібно так організовувати роботу, коли паралельно забезпечується вдосконалення навичок оформлення і змістового наповнення писемних висловлювань студентів.

Робота щодо удосконалення форми писемного висловлювання може організовуватися на декількох рівнях – від словникової роботи до роботи з текстом. У технічному навчальному закладі, де оволодіння терміносистемою тієї чи іншої галузі, є одним з провідних завдань, використання писемних вправ є доцільним, оскільки воно полегшує процес засвоєння нової лексики з тієї чи іншої теми, допомагає краще усвідомити граматичні явища, що використовуються у тексті. Навчання повинне будуватися за принципом поступового зростання труднощів, тому доцільно почати роботу з активного словника. На першому етапі роботи вправи можуть носити словниковий характер. Можна запропонувати студентам письмово дібрати однокореневі слова, синоніми, антоніми, розподілити їх за ознаками, що характеризують різні частини мови, як-от – часові форми дієслова, однина/множина, ступені порівняння прикметників і т. ін. Робота спрямовується на засвоєння нового лексико-граматичного матеріалу за темою.

На наступному етапі роботи доцільно актуалізувати засвоєну лексику у синтаксичних одиницях, спочатку в словосполученні, згодом – у реченні. Можна запропонувати студентам вжити вивчені лексеми у словосполученнях шляхом добору їх означень. Доцільними можуть бути вправи підстановчого, трансформаційного характеру (поставте слово, що в дужках у відповідну форму; переробіть моделі так, щоб у їх складі з'явилися модальні дієслова; утворіть заперечні/запитальні форми поданих речень; поставте всі можливі запитання до речення тощо).

На третьому етапі передбачається робота з текстом. Доречними будуть вправи на вміння об'єднувати окремі речення в єдиний за змістом текст, на перевірку розуміння і засвоєння матеріалу, на написання плану, анотації чи висновків. Можна запропонувати студентам поставити речення у відповідному

порядку, відновити частину тексту, вставити цифри, дати, ту чи іншу технічну інформацію у потрібну частину тексту, зробити письмовий переказ у тій чи іншій формі, поділити текст на частини і дібрати заголовки до них, дати відповіді на питання дискусійного характеру тощо. Завершити роботу з текстом доцільно тестом. Письмові вправи у роботі над текстом дають можливість легше опанувати лексичний і граматичний матеріал, засвоїти правопис.

На етапі роботи над зв'язністю писемних висловлювань важливо створити такі умови, що спонукатимуть студентів до вільного викладу думок у письмовій формі. У традиційній методиці, на жаль, часто приділяється недостатня увага творчим аспектам письма. Відтак, нерідко у студентів формується комплекс страху перед письмовими творчими роботами, вони зосереджуються на формі, а не на змісті. Цей страх заважає їм, перетворює письмо на повільний та безуспішний процес.

Творче письмо допомагає студентам вчитися розмірковувати, бороти страх перед помилками, спонукає до самовираження, розвитку творчого потенціалу, покращує комунікативні навички і знижує залежність від постійного зовнішнього контролю. Завдання для таких видів занять повинні формуватися так, щоб добір лексико-граматичних засобів здійснювався автоматично, “писалося” швидко і творчо. Американська дослідниця креативного потенціалу письма ДжоЕлен Сімпсон [3], пропонує низку завдань, що спрямовані на розвиток у студентів навичок “швидкого письма”. Їх мета - вчити студентів за обмежений проміжок часу добирати і письмово викладати якомога більшу кількість слів, словосполучень чи речень, що об'єднані певним змістом. Перед виконанням вправи необхідно дати інструкцію-пораду, описати процедуру виконання, передбачити можливі труднощі. Інструкція може містити такі положення: *не зупиняйтесь, якщо не знаєте, що писати, пишіть “I don't know what to write”*; *якщо не знаєте слова іноземною мовою, пишіть його рідною і продовжуйте далі свою думку*; *не виправляйте, не кресліть, не повторюйтесь і т. ін.* Головне завдання таких вправ – активізувати творчу уяву студента, створити тло, що спонукало б студента для реалізації внутрішніх

відчуттів чи інтенцій на папері. Швидке письмо допомагає студентам побороти комплекси невпевненості у своїх вміннях, заохочує спробувати себе і в інших жанрах писемної діяльності. Форма роботи на занятті може бути як індивідуальною, так і груповою. Застосування подібних вправ доцільне не лише в гуманітарних, але й технічних закладах освіти. Можна спрямувати студентів на активізацію лексичних одиниць чи структур за певною темою. Ними, наприклад, в авіаційному університеті можуть бути: “Principal structural units of the aircraft”, “Modern airport”, “Aircraft equipment”, “International organization of civil aviation”, “Chicago convention” тощо.

Ще один напрям розвитку творчих писемних здібностей студентів – спеціальні заняття чи фрагменти занять, коли письмо є єдиним видом застосовуваної на них мовленнєвої діяльності. Засобом навчання на таких уроках є тиша, основний мотив: “I let my silence speak for me”. Американський методист Едвін Стів зазначає з цього приводу: “ми дозволяємо тиші говорити за нас і вона, у свою чергу, активізує наші думки, спонукає викласти їх на папері” [4]. Застосування уроків тиші урізноманітнює навчальний процес, допомагає відійти від усталеної схеми “письмо – зовнішній контроль”, оскільки в таких випадках писемне мовлення є засобом досягнення комунікативної мети. Студенти і викладач, або студенти між собою обмінюються записками чи пишуть питання і відповіді на дошці, на моніторі комп’ютера. Саме тиша стимулює розвиток писемного висловлювання за темою, одночасно вона є й засобом формування стійких навичок самоконтролю. Студенти повинні викласти свої думки так, щоб вони були зрозумілими для читача. Завдання викладача полягає в створенні сприятливої атмосфери, яка спонукала б студентів до миттєвої реакції на зовнішні стимули, викликала б бажання написати відповідь, подати коментар чи продовжити думку. Форми означеної діяльності можуть бути різноманітними, це й обмін посланнями щодо сприйнятої попередньо аудіо чи відео інформації, розмірковування над актуальними проблемами, реакція на певний тезис, що пропонується викладачем і т. ін.

Викликає інтерес у студентів робота над складанням “ланцюжкових історій”. Процедура їх виконання нескладна. Викладач пропонує тему або перше речення, щоб спрямувати студентів. Завдання кожного студента – дописати декілька речень до того, що вже написано його одногрупниками. Кожен з учасників цього процесу необмежений як у виборі лексико-граматичних засобів, так і формулюванні ідей, водночас кожен відчуває відповідальність за кінцевий “творчий продукт”, відтак намагається бути оригінальним, послідовним, пройнятися загальною ідеєю і намагатися якісно виконати свою частину колективної праці. Новітні технічні засоби навчання, зокрема комп’ютери та Інтернет, дають додаткові можливості для розвитку писемних навичок студентів. Заняття в комп’ютерному класі можна побудувати як “chat”, коли студенти оперативно реагують на зовнішні стимули задля забезпечення своїх комунікативних бажань і потреб. Додатковою метою таких занять є формування вмінь писати “за вимогою”.

Ще одним аспектом роботи над розвитком навичок писемного мовлення є робота над діловими листами. В багатьох вузах введений спеціальний предмет “Ділова іноземна мова”, який покликаний подати студентам знання та виробити практичні навички оформлення ділових паперів. Практика засвідчує, що вже на етапі пошуку роботи, знання іноземної мови і вміння скласти резюме, оформити лист-запит, лист-подяку, анкету і таке інше підвищують конкурентноспроможність претендента на ринку праці. Гарно складене резюме має більше шансів привернути увагу роботодавця і може стати запорукою запрошення на співбесіду. Часто до безпосереднього знайомства роботодавець та кандидат підтримують зв’язок за допомогою e-mail, саме тоді вміння грамотно, різноманітно, пунктуаційно та орфографічно правильно оформити свої думки у певній логічній та композиційній послідовності відповідно до вимог того чи іншого жанру відіграють неабияку роль в одержанні кандидатом бажаної посади.

Входження України в європейський та світовий простір призвело до поширення зв’язків і безпосередніх контактів українців з представниками

інших країн. Англійська мова є зазвичай тим засобом, за допомогою якого досягається комунікативна мета у спілкуванні з представниками будь-яких національностей. Значна частина світової документації та кореспонденції оформлюється англійською мовою. Відтак, для професіонала, який хоче працювати на рівні світових стандартів, важлива компетентність у всіх видах мовленнєвої діяльності, зокрема в письмі.

Література:

1. Выготский Л.С. Избранные психологические исследования. – М.: изд-во АПН РСФСР, 1956. – 519 с.
2. Рубинштейн С.Л. Основы общей психологии. В 2 т. Т.1. – М.: Педагогика, 1989. – 488 с.
3. Simpson JoEllen. Derby writing in classes. – Forum. 2000. № 4. – P.33-34.
4. Stieve Edwin. Silence can be golden in a writing class. – Forum. 2000. № 4. – P.35-37.

Аннотация

В статье рассматриваются проблемы места и роли письма в учебном процессе. Поднимается вопрос о рассмотрении этого вида речевой деятельности как объекта обучения. Обучение письму должно происходить на трех уровнях: в процессе выполнения лексико-грамматических упражнений, в обучении творческому письму, формировании умений оформления деловой корреспонденции.

Summary

The article studies issues of role and place of writing in the training process. The question of approach to this type of speech activity as to the object of training is raised. Practicing in writing must be performed at three levels: in lexical and grammatical drilling, in creative writing and in business letters.