

О РОЛИ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ В ОБУЧЕНИИ ФРАНЦУЗСКОМУ ЯЗЫКУ

Мукаева А.У., к.ф.н., доцент

Казахстан, Алматы, КазНУ им. аль-Фараби

alka_mk@mail.ru

В данной статье рассматриваются вопросы методики обучения письменной речи французского языка с учетом её коммуникативной направленности. В условиях современных реалий письменная речь всё более выступает как одна из наиболее важных целей обучения. В силу определённых трудностей фонетической и грамматической структуры французского языка обучение навыкам письменной речи является одним из наиболее эффективных методов формирования языковой коммуникативной компетенции.

Ключевые слова: коммуникативная направленность обучения, письменная речь, объём языкового материала, типы упражнений, самостоятельная работа

Keywords: communicative orientation training, writing, amount of linguistic material, types of exercise, independent work

В последние годы большое внимание уделяется коммуникативной направленности обучения иностранному языку и, в связи с этим, не всегда оправданному акцентированию таких аспектов как говорение и аудирование в ущерб письму и письменной речи. В сравнении с английским языком французский язык более сложный в плане усвоения его фонетической системы и грамматической структуры. В этой связи повышение эффективности обучения французскому языку во многом зависит от хорошего уровня владения навыками и умениями письменной речи.

На продвинутых этапах обучения нельзя не учитывать и практическую значимость письменного речевого общения в свете современных средств коммуникации, таких как электронная почта, интернет и т.д. В последнем случае письмо как вид речевого общения развивается на основе только аутентичного материала. Зарубежные стажировки студентов, магистрантов и молодых учёных предполагают умения делать записи на иностранном языке, составлять и заполнять анкеты, писать заявление о приёме на учёбу или работу, писать краткую или развёрнутую автобиографию, писать личные или деловые письма, употребляя нужную форму речевого этикета носителей языка, в том числе и форму делового этикета.

Письмо и письменная речь в методике обучения иностранному языку выступают не только как средство обучения, но всё более как цель обучения иностранному языку. Письмо – это технический компонент письменной речи. Письменная речь наряду с говорением представляет собой, так называемый продуктивный (экспрессивный) вид речевой деятельности и выражается в функции определённого содержания графическими знаками. Психофизической основой письменной речи является взаимодействие двигательного, зрительного и слухо-речемоторного анализаторов. Опора на все анализаторы в обучении иностранному языку даёт значительно больший эффект. По данным психологов, услышанный материал усваивается на 10%, увиденный на 20%, услышанный и увиденный на 30%, записанный на 50%, при проговаривании на 70 %. Психологи считают, что базой письменной речи является устная речь. И говорение, и письмо можно проследить от замысла (что говорить) к отбору необходимых средств

(какие необходимы слова, как их сочетать в высказывании) и до реализации замысла средствами языка устно или письменно. [1; 160]

Как известно, письмо тесно связано с чтением. В их системе лежит одна графическая система языка. При письме идёт кодирование или зашифровка мысли с помощью графических символов, при чтении – их декодирование или расшифровка. Если правильно определить цели обучения письму и письменной речи, учитывать роль письма в развитии других умений, использовать упражнения, полностью соответствующие цели, выполнять эти упражнения на подходящем этапе обучения, то устная речь постепенно становится богаче и логичнее.

При чтении (просмотровом, ознакомительном, изучающем) интерес представляют, по мнению Е.А.Маслыко [2: 24], письменные упражнения типа:

-найдите в тексте и выпишите необходимую информацию;

-сделайте письменный обзор по теме или проблеме, используя при этом различные источники на иностранном языке;

-составьте аннотации по статьям журнала;

-по аналогии со статьёй подготовьте материал для предполагаемой публикации в специальном журнале;

-в процессе чтения литературы (текстов) сделайте письменные заметки для последующей работы с материалом.

Объём языкового материала для обучения письменной речи (содержание, формы заданий и формы контроля) во многом зависит от целей и характера образовательного курса. В неязыковом вузе основной целью образовательного курса филологического направления является обучение наиболее общим навыкам практического владения французским языком как средством устного или письменного общения, преподавание французского языка в учебных заведениях с нулевого уровня, использование языка с помощью словарей для получения информации в последующей научно-исследовательской работе.

Обучение письменной речи может быть организовано в часы аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов. В аудитории письменные работы эффективнее связывать с аудитивными или печатными текстами в целях отработки тематической лексики, тех или иных грамматических явлений, развития творческого коммуникативного умения, понимаемого как способность изложить в письменной форме свои мысли в соответствии с различными заданиями преподавателя. Так, например, это могут быть следующие установки:

-запишите, что запомнили (свободный диктант после чтения по абзацам);

-запомните правило: наречия, производные от прилагательных на – **ent**, **-ont** образуются с помощью удвоенного **m** (**apparent** – **apparemmment**; **abodant** - **abondammmment**). В соответствии с данным правилом образуйте наречия от следующих прилагательных:

Ardent - (ardemmmment)

Différent - (différemmmment)

Conscient - (consciemmmment)

Evident - (évidemmmment)

Impatient - (impatiemmmment)

Constant - (constammmment)

Courant -courammmment)

Такие типы упражнений особенно эффективны на начальных этапах обучения французскому языку в неязыковых вузах, где часовой объём курса иностранного языка небольшой и нужно учитывать специфику изучаемого языка, степень сложности его орфографии и фонетики. В условиях дефицита времени перед тем, как дать конкретное

задание, направленное в данном случае на автоматизацию грамматических и орфографических навыков, преподаватель вводит небольшой текст с кратким объяснением особенностей орфографии при применении того или иного грамматического правила.

Для формирования навыков письменной речи на начальном этапе обучения французскому языку необходимо также, с нашей точки зрения, больше практиковать написание диктантов-упражнений для более эффективного контроля усвоения орфографических навыков.

Перед диктантом:

1) преподаватель объясняет разницу в написании **voir /voire** : слово **voire** пишется с **e** в конце слова когда оно неизменяемо и может заменять словосочетание **et même** (и даже) Слово **voir** пишется без **e** когда оно является инфинитивной формой глагола (видеть) и оно может быть заменено глаголом **apercevoir** (видеть, замечать). Вторым этапом является написание под диктовку преподавателя фраз, в которых обучаемые должны выбрать правильный вариант написания одинаково звучащих слов **voir / voire** :

1. Je dois le demain.
2. Elle est gentille, charmante.
3. Je ne peux pas le
4. Il fait chaud, très chaud.
5. Elle veut ce film [Примеры см.3: 159]

2) объясняется разница между написанием **tous** и **tout (toute)** :

Tous пишется в случаях, когда за ним следует артикль множественного числа **les** и существительное мужского рода, к которому данный артикль относится. La nuit, **tous les** chats sont gris.

Tout является неизменяемой формой, когда это слово можно заменить на выражения **complètement** (полностью) или **tout à fait** (совершенно):

Elle est tout en larmes (complètement en larmes)

Внимание: перед существительным или прилагательным женского рода, начинающихся с согласной буквы, **tout** согласуется с ними в роде, т.е. добавляется буква **e** :

Elle est de toute beauté.

Как видно из этих примеров, в своих установках преподаватель избегает долгих объяснений грамматических нюансов – разницу между грамматическими категориями слов **voir** /глагол/, **tous** / местоименное прилагательное множественного числа мужского рода/, **voire, tout** /наречие/; преподаватель больше опирается на смысловую сочетаемость или взаимозаменяемость языковых единиц в речи /**voir** можно заменить на глагол **apercevoir, voire** - на словосочетание **et même** /, **tous** употребляется перед определённым артиклем множественного числа и т.д.

Такая коммуникативная направленность методики обучения без использования сложной грамматической терминологии ускоряет процесс усвоения смысловых особенностей орфографии французского языка и существенно экономит время обучения иностранному языку.

Упражнения подобного типа можно практиковать и просто как письменные задания для самостоятельной работы в аудитории или вне аудитории. Однако в форме диктантов-упражнений студенты лучше усваивают орфографические и аудитивные навыки одновременно, воспринимая слова как некую смысловую целостность.

На более продвинутых этапах обучения способность изложить свои мысли должна развиваться последовательно и постоянно. На этих этапах развитию креативной письменной речи способствуют различные упражнения репродуктивно-продуктивного характера. Упражнения, предлагаемые, например, немецким методистом Герхардом Нейером [4:53], составлены в определённой последовательности от простого к сложному, от репродукции к составлению собственного мнения, позиции. Все упражнения составляются письменно. Интерес представляют, например, такие задания:

- восстановите начало и конец истории;
- восстановите диалог по отдельным «направляющим» репликам;
- измените вид текста (сообщение на разговор, диалог на описание);
- поясните противоречие между текстовой и иллюстративной информацией;
- ответьте на письмо письмом, телефонным разговором; -
- подберите ключевые слова, которые ведут к определённому заранее известному результату и др.

Написание письма – очень удачная форма упражнений, носящих полифункциональный характер. Для обучения написанию письма необходимо начать с ряда речевых упражнений. На первом этапе могут быть предложены упражнения на запоминание речевых формул, клише, используемых в письме, формы письменного обращения к адресату, способы выражения благодарности, подтверждения получения письма, надежды на скорый ответ и т.д. Далее следует просмотр текстов писем, определение схем различных писем, выделение различных фраз, опорных мыслей, ключевых слов. Учащиеся делают анализ текстов писем, дают характеристику их авторов, определяют характер письма (личное, семейное деловое, проблемное, письмо с выражением благодарности, поздравлением, приглашением и т.д.), анализируют средства изложения мыслей в разных по стилю и характеру письмах, средства перехода от одной мысли другой и т.п. Как справедливо считает Е.И.Пасов [5: 41] для совершенствования навыков письменной речи требуется много времени и «надо помнить о таком резерве, как домашнее задание, которое, независимо от цели, обучающиеся выполняют прежде всего письменно, начиная с записи слов и заканчивая пересказом или сообщением по теме. Всё, что должно быть сказано на занятии, должно быть сначала зафиксировано в письменной форме. Письмом, справедливо полагает Е.И.Пасов, стоит заниматься, потому что затраченное время окупается.

Литература:

1. Colette Berthelin, Francis Yaiche. – Orthographe. Paris : Hachette, 1990.
2. Neuner G. Methoden des fremdsprachlichen Deutschunterrichts. –Kassel, 1992;
3. Басова А.В. Язык. Культура. Образование. – Сборник материалов международной научной конференции «Чтения Ушинского». Вып.2/ научный ред. Егорова О.С. – Ярославль: Изд-во ЯГПУ им. К.Д.Ушинского, 2006;
4. Маслыко Е.А. Настольная книга преподавателя иностранного языка. – Минск, 2004;
5. Пасов Е.И. Беседы об уроке иностранного языка. – СПб., 1991