

ШЕТЕЛ ТІЛІН ОҚЫТУДАҒЫ ЖАЗБАША СӨЙЛЕУДІҢ ОРНЫ ЖӘНЕ ОҚЫТУ ТӘСІЛДЕРІ

Ғибатоллаева Алтын Ибрагимқызы

altyngibatullaeva50@gmail.com

«7M01703- Шет тілдері және мәдениетаралық коммуникация» білім бағдарламасының 2
курс магистранты

Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті,

Атырау, Қазақстан Республикасы

ғылыми жетекшісі: ф.ғ.к., қауымдастырылған профессор, Хайржанова А.Х

Жазу - шет тілін меңгерудегі орталық құзыреттілік болып табылады. Ол академиялық, кәсіби және тұлғааралық қарым-қатынас құралы ретінде қызмет етеді. Жаһандану және цифрландыру жағдайында жазудың маңыздылығы артып келеді: электрондық пошталар, жарияланымдар, әлеуметтік желілердегі коммуникация қарапайым лексика мен грамматикадан тыс дағдыларды талап етеді. Бұл мақаланың мақсаты – шет тілінде жазуға үйретуде оқу процесін тиімді ұйымдастыру үшін практикалық әдістемелік бағыттардың маңызын айқындау.

Қазіргі халықаралық іскерлік өмірдегі ауызша коммуникацияның маңызды рөліне қарамастан, хат алмасу ақпаратты беру мен алудың ең үнемді және тиімді құралы болып қала береді. Ақпарат алмасу көлемі мен қарқынының тез өсуі және компьютерлік коммуникацияның жаһандық дамуы жазбаша коммуникацияны бірінші орынға шығарды, жазбаша іскерлік қарым-қатынасқа оқытуды өзекті етеді. Мұны оқу орындарындағы жазбаша емтихандарға іскерлік коммуникация элементтерін қосудан, электронды форматтағы жазбаша құжаттардың көбеюінен, интернетте жазбаша қарым-қатынас жасаудан байқауға болады. Ендеше, шет тілінде жазбаша іскерлік қарым-қатынас дағдыларын меңгерген мамандарға қажеттілік туындайды.

Шет тілінде жазбаша сөйлеуді әр түрлі жағдайларда оқыту мәселелері Н.М. Громова, Е.Л. Макарова, Л.В. Каплич, Т.Н., К.Астафнаурдың еңбектерінде тұжырымдалған. Тілдік оқытуды ұйымдастыруда шет тілін оқытуға бөлінетін уақыттың аздығы, білім алушылардың тілді меңгерулерінің төмендігі, пәнаралық оқытудың ерекшеліктерін ескеретін шет тілін оқыту әдістемесінің жеткіліксіз дамуы студенттерге ағылшын тілінде жазбаша коммуникацияны үйретудің өзекті және аз зерттелген құрамдас бөлігі болып табылады, өйткені болашақ мамандарды даярлау деңгейі іскерлік байланыстарды орнату, қолдау және дамыту үшін маңызды болып табылатын тілдік сауатты мәдениетаралық өзара әрекеттесуге мүмкіндік беру үшін жоғары болуы керек.

Шет тіліндегі жазбаша іскерлік қарым-қатынас дағдыларын дамыту тетіктеріне байланысты теориялық зерттеулерді зерделей отырып, тақырыптың өзектілігін анықтадық:

- білім алушылардың іскерлік жазбаша қарым-қатынас шеңберінде жазбаша коммуникациялық дағдыларды меңгеруінің объективті қажеттілігі;
- шет тіліндегі жазбаша коммуникативті құзыреттіліктерін дамытуға бағытталған тапсырмалар негізінде студенттердің жазбаша іскерлік қарым-қатынас дағдыларын дамыту қажеттілігі.

Бұл процестің салдары ынтымақтастықтың неғұрлым тиімді нысандарын іздеу мен дамытуда, сондай-ақ іскерлік байланыстарды кеңейту мен әртараптандыруда көрінетін адамдардың өзара байланысы мен өзара тәуелділігінің айтарлықтай нығаюы болып табылады. Әлеуметтік маңызы бар қызметтің әртүрлі мақсаттарына жету үшін мәдениетаралық байланыстар арқылы жүзеге асырылатын қарым-қатынас қоғам дамуындағы ілгерілеуді анықтайтын шешуші фактор. Лингвист және психолог Николай Иванович Жинкин: «...коммуникативті әрекеттестіктің ең маңызды құрылымдық құрамдас бөлігі кері байланыс екенін атап өткен жөн. Кері байланыс вербалды, яғни тілдік құралдар арқылы және бейвербалды болуы мүмкін: эмоциялар, іс-әрекеттер, ым-ишара, т.б. Кері байланысты ауызша жүзеге асыру ауызша және жазбаша да болуы мүмкін». [1].

Мәдениетаралық коммуникация саласындағы іскерлік коммуникацияның фокусы коммуникациялық серіктестер арасындағы ынтымақтастық қарым-қатынастың сипатымен тығыз байланысты. Іскерлік ынтымақтастық тиімділігінің негізгі шарты қарым-қатынас серіктесімен ынтымақтастыққа қол жеткізу болып табылады [2].

Қарым - қатынас өмір сүрудің екі түрінде жүзеге асырылады - ауызша және жазбаша. Ауызша қарым-қатынастың, вербальды коммуникацияның кәдімгі процестері сөйлеу әрекеттерінің реттілігі ретінде жүреді, сөйлеу әрекеттерінің үйлесімді тізбегі дискурсты құрайды. В.В. Богдановтың пайымдауынша, «дискурс» ауызша сөйлеуді, вербалды қарым-қатынаста алмасатын сөздерді және мәтіндік хабарламаларда жұмыс істейтін сөйлеуді жазбаша жазу формасы ретіндегі мәтіндерді қамтиды. Демек, кез келген дискурстың жазбаша және ауызша режимдерінің болуы туралы айту заңды[3]

Заманауи әдістер дағдыларды біріктіруге ұмтылады: жазу оқшауланбайды, ол оқу, сөйлеу және тыңдаумен тығыз байланысты. Коммуникативтік тәсіл тек формаға емес, мазмұнға мән береді. Кері байланыс және өзара әрекеттесу тәсілдерін өзгерте отырып, бірлескен жазу әрекеттері (викилер, Google құжаттары, форумдар), компьютерлік қолдау жүргізілетін жұмыстың мотивациясын және сапасын жақсарты алады.

Сөйлеу әрекеті теориясына сәйкес көрнекті ресей ғалымдары (А.Н.Леонтьев,Л.С.Выготский) іскерлік байланыстың дамуының негізгі кезеңдерін төмендегідей көрсеткен[4],[5]:

- 1) *мақсаты іскерлік өзара іс-қимылға дайындық болып табылатын алдын ала байланыс* - ақпаратты жинау, талдау, сондай-ақ байланысқа қатысушылардың серіктестер арасындағы іскерлік қарым-қатынас бағдарламасын жоспарлау;
- 2) *мәні іскерлік контексте ауызша немесе жазбаша өзара әрекеттесу актісін жүзеге асыруда* - байланыстың басталуы, оның дамуы және аяқталуы жататын коммуникативті байланыс;
- 3) *байланыстан кейінгі* - іскерлік өзара іс-қимыл нәтижелерін, байланыс кезінде қабылданған шешімдерді талдау және қорытындылау, осы негізде оларды кейіннен іске асыру үшін нақты іс-әрекеттерді жоспарлау.

Шет тілін оқытуда жазбаша сөйлеуді жетілдіре түсу үшін оқыту процесін құрылымдау принциптеріне баса назар аудару қажет, олар:

1. Пішін мен мазмұнды біріктіру - лексикалық және грамматикалық құралдар бойынша жаттығуларды коммуникативтік қызметпен байланыстыру;
2. Біртіндеп саралау – бақыланытын тапсырмалардан студенттердің деңгейін ескере отырып, еркін өндіріске дейін бағыттау;
3. Қалыптастырушы бағалау және кері байланыс - жүйелі, жақсартуға бағытталған, аралас (әріптестік және мұғалім негізінде) болуы тиімді;
4. Жазу стратегияларын дамыту - жоспарлауды, қайталауды және өзін-өзі бағалауды үйрету.
5. Контекстуализация - студенттер үшін мағыналы шынайы немесе бейімделген жанрлармен жұмыс.

Жазу маңызды ұйымдастырушылық фактор болып табылады. Ол студенттің лексика мен грамматикадан бұрыннан бар білімін жұмылдырады; оларды өз ойларын дәлдікке дағдыландырады, сол арқылы шет тілінде дұрыс сөйлеуді дамытуға жағдай жасайды. Жазбаша іскерлік қарым-қатынастың ең кең тараған түрі – іскерлік хат алмасу. Тақырыптық жіктеу шеңберінде іскерлік хаттың әрбір түрі нақты функцияларды орындайды және нақты мақсаттарға ие, мысалы: хабарлама - белгілі бір өнімді алу туралы хабарлайды; ұсыныс – тауардың бар-жоғын, оның сапасын, санын, бағасын хабарлайды; шарт – келісуші тараптардың қызметін реттейді[6],[7]:.

Жазудың тілдік қызметтерінің әрқайсысы адресаттың коммуникативті ниеті мен хабардың мақсатына қарай қайталанбас коннотацияларымен, сөйлем құрылымымен, жазылу стилімен сипатталатын бірегей сөздікке сәйкес келеді. Әрбір функцияның ішінде іскерлік хаттардағы формальдылық пен бейресмиліктің әртүрлі деңгейлері, яғни ақпаратты жазбаша түрде қайта шығарудың белгіленген нормалары мен ережелерін сақтау, олардан ауытқу барын назарда ұстау қажет. Және жазуға оқыту іске асырудың белгілі аспектілеріне ие болуы да дұрыс қалыптасқан

іскерлік дискурса ортақ бірқатар параметрлерге сәйкес болуы керек. Осылайша, Ц.Тодоров үш негізгі категорияны ажыратады: сөздік, синтаксистік және семантикалық:

- Сөздік параметр мәтінді құрайтын нақты сөйлемдер арқылы жасалады;
- Синтаксистік параметр мәтін бөліктері арасындағы қарым-қатынас арқылы анықталады;
- Семантикалық параметр мәтіннің ғаламдық мағынасын көрсетеді және мағынаның бөлшектенетін бөліктерін анықтайды [8].

Н.Е.Энквист мәтіннің лингвистикалық параметрлерін үш негізгіге қысқартады: тақырып, фокус және байланыс. Оның тұжырымдамасыда тақырып мәтіннің негізгі мазмұны болып табылады, фокус мәтіннің белгіленген элементтерін, атап көрсетсек: сөздер, сөз тіркестері, сөйлемдер, стильдік құралдарды бөлектеуге қызмет етеді, ал байланыстыру айтылымның әртүрлі сегменттерін біріктіру құралы ретінде қызмет етеді[9].

Шетел тілінде хат алмасу мәтіндерін талдау әлеуметтік коммуникацияның негізгі функцияларын: фатикалық, ақпараттық және белсенді емес әрекетті жүзеге асыратын шет тіліндегі іскерлік жазудың негізгі параметрі ретінде дәлдік категориясын көрсетеді.

Белгілі лингвист Ш. Балли дәлдіктің мәнін: «...жалпы сөйлеу» мен «ресми тіл» арасындағы түбегейлі айырмашылық - дәлдік пен тұлғасыздық категория-ларының қарама-қайшылығында», - деп есептеген [10].

Коммуникативті дәлдік – «дәлдік – жуықтау» қарама-қайшылығында жүзеге асатын категория. Тиісінше, дәлдік - бұл шындыққа толық сәйкес келетін, үлгі, тиісті және дұрыс нәрсеге сәйкес келетін нәрсе (Ожегов). Негізгі ойды жеткізудегі дәлдіктің болмауы хаттың барлық басқа параметрлеріне теріс әсер етеді. Дәлсіздік адресаттың түсінбеушілігі мен қарым-қатынас тиімділігінің төмендеуіне әкеледі[11].

Жазбаша айтылым – жеткілікті түрде толық құрастырылған монолог. Тікелей қарым-қатынас болмаған жағдайда, жазушы түсінспеушілік тудырмас үшін айтуды кеңейтеді. Сондықтан хатта қосымша ақпарат, анықтамалар және нақтылау белгілері бар. Ақпарат дәйекті, қисынды, анық және қысқа берілуі маңызды, өйткені жазылғанды өзгертуге, қайталауға немесе түсіндіруге мүмкіндік болмайды.

Шетел тілін оқыту әдістемесінде жазбаша сөйлеу тек оқу құралы ретінде ғана емес, сонымен бірге шетел тілін оқытудың мақсаты ретінде де әрекет етеді. Жазу – жазбаша сөйлеудің техникалық құрамдас бөлігі. Жазу - сөйлеу әрекетінің өнімді (экспрессивті) түрі және графикалық белгілер арқылы нақты мазмұнды жазуда көрінеді. Оның психофизикалық негізі – қимыл, көру және есту-сөйлеу-қозғалыс анализаторларының өзара әрекеті.

Жазуға үйретудің мақсатын дұрыс анықтау, басқа да дағдыларды дамытудағы жазудың рөлін қарастыру, мақсатқа толық сәйкес келетін жаттығуларды қолдану және осы жаттығуларды оқытудың тиісті кезеңінде орындау арқылы ауызша сөйлеу бірте-бірте байып, логикалық сипатқа ие болады.

Жазу грамматикалық дағдыларды дамытуда және жазбаша тапсырмаларды орындауда, қарапайым көшіруден шығармашылық тәсілді қажет ететін тапсырмаларға дейін есте сақтауға қажетті жағдай туғызатын көмекші рөл атқарады. Жазбаша қолдаусыз лексика мен грамматикалық материалды сақтау қиынға соғады. Жазбаша мазмұндама, эссе, шығармашылық диктант, берілген тақырып бойынша хабарламаның жоспары мен сызбасын құрастыру, жеке немесе іскерлік хаттар жазу, яғни берілген жағдаяттарға негізделген жазбаша баяндаулар коммуникативті жазудың бір бөлігі болып табылады.

Бұл сөйлесу тәжірибесінің зерттелген тақырып бойынша жазбаша сөйлеу жаттығуы. Ендеше, жазбаша сөйлеу шығармашылық коммуникативті дағды ретінде өз ойын жазбаша жеткізе білу деп түсініледі. Бұл орфографиялық және каллиграфиялық дағдыларды, ішкі сөйлеуді құрастыру, пішімдеу қабілетін және сәйкес лексикалық, грамматикалық бірліктерді таңдай білуді талап етеді.

Шет тілін оқытудағы жазбаша сөйлеуге үйрету сөйлеу жаттығуларының мына түрлерін қамтиды:

- жазбаша хабарламаны құрастыруға үйретуге арналған сөйлеу жаттығулары;
- баспа мәтінімен жұмыс істеуге арналған жазбаша және сөйлеу жаттығулары;

- оқу, тыңдау және ауызша қарым-қатынас процесімен шартталған жазбаша және сөйлеу жаттығулары.

Мәтінмен жұмыс істеуге арналған жазбаша және сөйлеу жаттығулары профессор Евгений Александрович Маслыко бойынша мыналарды қамтуы мүмкін[12]:

- мәтіндегі маңызды емес сөздер мен сөйлемдерді алып тастап, қайта жазу;
- хаттың мазмұнын пайдалана отырып, нақты немесе ойдан шығарылған адресатқа жазбаша хабарлама құрастыру;
- тақырып немесе мәселе бойынша мәтіндерді таңдау арқылы ауызша баяндаманың жоспар-сызбасын дайындау.

Е.А.Маслыконың пікірінше оқу кезінде мәтіннен қажетті ақпаратты тауып жазу, шет тіліндегі әртүрлі дереккөздерді пайдалана отырып, тақырып немесе мәселе бойынша жазбаша шолу жасау, журналға мақалалардың қысқаша мазмұнын жазу, мәтіндерді оқу кезінде материалмен кейінгі жұмыс үшін жазбаша конспектілеу студенттердің шет тілін жете түсінуге белсендіре түседі.

Алайда шетел тілінде өз ойын жазбаша жеткізе білу дағдысы жүйелі және үздіксіз дамып отыруы керек. Бұл мәселені шешу үшін бірнеше репродуктивті және өнімді жаттығуларды тиімді қолданудың рөлі зор, мәселен:

Хат жазу - көп функционалды сипаттағы жаттығудың өте сәтті түрі. Бірінші кезеңде сөйлеу формулаларын, хатта қолданылатын клишелерді, адресатқа жазбаша өтініш беру формаларын, ризашылық білдіру тәсілдерін, хатты алғанын растау, жылдам жауап күту және т.б. жаттауға арналған жаттығуларды ұсынуға болады. Одан әрі хат мәтіндерін қайталау, әртүрлі әріптердің схемаларын анықтау, түйінді сөздерді бөлектеу, жеке пішімдерді көрсету қажет. Білім алушылар хат мәтіндерін талдайды, олардың авторларын сипаттайды, хаттың сипатын анықтайды, әр түрлі стильдегі және сипаттағы хаттармен ойды жеткізу тәсілдерін, бір ойдан екінші ойға өту тәсілдерін талдайды. Екінші кезеңде хаттың жоспарын, түйінді сөздерді пайдалана отырып, пішім сөздерді құруды ұсынуға болады. Өтініш формалары және басқа да клишелер хаттың мазмұнына, құрылымына және стиліне сәйкес келуі керек. Келесі кезеңде топтық хат құрастыру, одан кейін берілген жағдаяттар бойынша тақырыптық хаттар, адресаттың өтінішіне немесе тілегіне жауап хат, нақты адресаттың атына жазылған нақты мәселеге жауап хат жазу тапсырылады. Соңғы кезең электрондық поштаны қамтитын топтық немесе жеке хат алмасуды бастауды қажет етеді. Осылайша, студенттерді жазуға үйрету, оның ішінде жеке және іскерлік хаттарды жазуды үйрену, сауалнамалар толтыру, өмірбаян жазу, жұмысқа немесе оқуға өтініштер жазу және т.б. жазуды үйретудің негізгі құралады, сонымен қатар ауызша сөйлеуді, грамматиканы және сөздік қорды үйретуде көмекші рөл атқарады. Бұл жерде жазуды оқытудағы белсенділікке негізделген мұғалімнің рөлі мен қолданатын әдіс-тәсілдері студенттерді шығармашылық жұмысқа ынталандыруы маңызды. Жазу студенттерді сөздік және грамматикалық дағдыларды пайдалануға, олардың даралығын көрсетуге, мәдениетаралық айырмашылықтарды тануға және оқу мен сөйлеу дағдыларын жаттықтыру үшін өздерінің жазбаша жұмыстарын пайдалануға мүмкіндік береді.

Соңғы жылдары шет тілін оқытуда жазудың рөлі бірте-бірте артып, белгілі бір мағынада жазу шет тілін оқытудың тиімділігін арттырудың резерві ретінде қарастырыла бастады. Электрондық пошта, интернет және т.б. сияқты заманауи коммуникация құралдарының аясында жазбаша, ауызша қарым-қатынастың практикалық маңыздылығын елемеуге болмайды. Студенттерге, аспиранттарға және жас ғалымдарға арналған шетелдік тағылымдамалар шет тілінде конспектілеу, сауалнама сұрақтарына жауап беру, оқуға немесе жұмысқа қабылдау туралы өтініш жазу, қысқа немесе толық өмірбаянын жазу, жеке немесе іскерлік хаттар жазу, іскерлік этикет формасын қолдана білуді талап етеді.

Жазу дағдыларын меңгеруді коммуникативті жағдаятқа сәйкес ақпаратты жазбаша түрде жеткізуді мақсат ететін сөз әрекетінің түрі ретінде шет тілін оқытуда бастапқы кезеңінде автоматизмге, кейінгі кезеңдерінде жазу дағдылары мен қабілеттерін меңгеруге келтіру керек. Жазуға үйретудің бастапқы кезеңінде берілген материалды жаңғыртуға байланысты репродуктивті жаттығулар маңызды рөл атқарады. Мәселен, жазбаша тіл дамыту жаттығуларының мысалдарына

сөздерден сөйлем құрастыру, белгілі бір грамматикалық сөз тіркестерін пайдаланып сөйлем құрау, предикатты қажет шақпен қолдану жатады.

Сабақтың тақырыбы: “My Future Profession”.

1-кезең. Бақыланатын жазу (Controlled writing). Мақсаты: Сөздік қорын және грамматикасын бекіту.

Жаттығу: Сөйлемдердегі бос орындарды толтырыңыз:

In the future I want to be a _____.

My job will be _____ and _____.

I will work with _____ and help _____.

2-кезең. Бағытталған жазу (Guided writing). Мақсаты: Нұсқаулық арқылы сәйкес мәтін құруды үйрету.

Жаттығу: Схеманы пайдаланып қысқа мәтін (5-6 сөйлем) жазыңыз:

Сіздің болашақ мамандығыңыз.

Қай жерде оқисың?

Қандай қасиеттер қажет?

Неліктен бұл мамандықты таңдадыңыз?

3-кезең. Еркін жазу (Free writing). Мақсаты: Қатаң нұсқауларсыз өз ойларын жеткізу қабілетін дамыту.

Жаттығу: Тақырып бойынша шағын эссе (80-100 сөз) жазыңыз:

“The most unforgettable moment of my imaginary journey.”

4-кезең. Жобалау және қайта қарау (Drafting & Revising). Мақсаты: Өзін-өзі тексеру және ынтымақтастық дағдыларын дамыту.

Жаттығу: Көршісімен мәтін алмасу.

2-3 грамматикалық немесе стильдік қателерді табыңыз.

Түзетулерді ұсыныңыз.

Соңғы нұсқаны қайта жазыңыз.

Осылайша, бұл әдіс студенттердің қарапайым құрылымдардан дербес, кеңейтілген, еркін және шығармашылық жазуға біртіндеп көшуге мүмкіндік береді.

Оқыту процесінде жазбаша сөйлеуге үйретуде оқытушы өнімді оқу жағдаяттарын құрып, студенттердің танымдық қызығушылықтары мен ынтасын дамытса нәтижелі болады, сондықтан жазбаша сөйлеудің қандай түрлері олар үшін қызықты және өзекті болатынын, олардың қайсысын өмірде қолдануға болатынын нақты түсінуі қажет. Мәселен, әріптесті мерейтойымен ресми түрде құттықтау мен түйіндеме жазуды таңдау кезінде соңғысына артықшылық беріледі, өйткені оны күнделікті өмірде пайдалану ықтималдығы жоғары. Студенттердің саны да ескерілуі керек, жазбаша жұмыс түрлері олардың кәсіби профиліне сәйкес болуы маңызды.

Сондай-ақ, мотивацияны арттырудың маңызды құралы симуляциялық коммуникацияны құру болып табылады, мысалы, студенттер өтініш хат, жеке хат жазу немесе түпнұсқа, дайын формаларды пайдалана отырып сауалнаманы толтыру қажет болған жағдайда қолданыста болады. Мәтіндердің барлық түрлерінде хабардың мазмұнына және оның құрылымдық ұйымдастырылуына ерекше көңіл бөлінеді. Жазбаша сөйлеуге үйретуге оқытылатын тілдің үлгілеріне сәйкес келетін сөйлемдерді жазбаша қарым-қатынаста қолдану, лексикалық, орфографиялық және грамматикалық нормаларға сәйкес тіл үлгілерін құрастыру, жазбаша сөйлеудің белгілі бір түріне тән сөйлеу клишелері мен формулалар жиынтығын қолдану дағдыларын дамыту, маңызды дағдыларға мәлімдемелерге егжей-тегжейлі, дәлдік пен сенімділік беру, мәтінді лингвистикалық және семантикалық қысу әдістерін қолдану және жазбаша коммуникацияны логикалық түрде ұсыну қабілеті кіреді. Әсіресе, оқыту процесінде жаттығуға негізделген іс-әрекеттер және шығармашылық тапсырмаларды пайдалану мотивацияны арттыру және материалды есте сақтауды жақсарту үшін өте маңызды. Мұндай тапсырманың мысалы ретінде мұғалім, топ жетекшісі немесе досы туралы мақала жазу, өз тобы немесе бөлім туралы веб-сайт жасау тапсырмалары сабақтарды тартымды және қызықты етеді, өз бетінше білім алуға ықпал етеді, топтық жұмыс тәжірибесін береді, тәуелсіздік пен рефлексияны дамытады.

Жазбаша қарым-қатынас қазіргі әлемде үлкен практикалық маңызға ие. Болашақ мамандардан мәдениетаралық жазбаша қарым-қатынас дағдылары, өз ойын жазбаша түрде жеткізе білу, өз көзқарасын дәлелді жеткізу, фактілер мен оқиғаларды талдау, салыстыру және бағалау, басқаша айтқанда, логикалық ойлау дағдылары талап етіледі. Жазбаша коммуникацияның білім беру, дамыту мүмкіндіктерін пайдалануда да рөлі зор. Шетел тіліндегі жазбаша коммуникация дағдыларын меңгеру студенттерге заманауи ақпараттық қоғамға сәтті бейімделуге және олардың интеллектуалдық, кәсіби және шығармашылық әлеуетін жүзеге асыруға мүмкіндік береді.

Қолданылған әдебиеттер тізімі:

1. Жинкин Н.И. О кодовых переходах во внутренней речи // Вопросы языкознания. -1964. -№ 6. – 38 с.
2. Громова Н.П. Особенности межкультурной коммуникации в деловых переговорах / Н.П. Громова, Е.И. Ренер, Л.В. Скопова //Всероссийская научно - практическая конференция «Межкультурная коммуникация: актуальные проблемы языка и перевода». // Екатеринбург: УрГИ, 2013.- 91с.
3. Богданов А.В. Общая концепция философии языка: Философия и язык Сборник работ молодых ученых МГПУ, вып XX//М.; МГПУ -2005. – 34с.
4. Леонтьев А.А. Язык, речь, речевая деятельность.//М.: Просвещение, -2007. -214 с.
5. Выготский Л.С. Мышление и речь.//СПб.: Питер, -2020. -332с.(Серия «Мастера психологии».
6. Иванова А.М. Обучение письменной речи на французском языке.//М.: Просвещение, -1981. - 127 с.
7. Сорокина И.Г., Цветкова Т.К. Обучение письму как компонент подготовки по иностранному языку. //М.: Московский институт иностранных языков, -2010. — 34 с.
8. Тодоров Ц. Грамматика повествовательного текста. Перевод с французского Т. Д.Корельской.// М.: изд-во «Прогресс», - 1978 г. - 443 с.
9. Enkvist N.E. Text Cohesion and the Coherence. Cohesion and semantics. Publications of the Research Institute of the Abo Akademi Foundation, 1979.
10. Bally Ch. Précis de stylistique: Esquisse d'une méthode fondée sur l'étude du fr. moderne. //Genève, - 1905. - 183 p.
11. Ожегов С.И. Лексикология. Лексикография. Культура речи. //Москва.: Высшая школа, - 1974. - 350 с.
12. Е.А.Маслыко, П.К.Бабинская: «Настольная книга преподавателя иностранного языка», 5е издание, //Минск: Вш.шк.,-1999. - 522 с.