

Обучение письменной речи



Развитие коммуникативных умений:

- -заполнять бланки;
- -писать стандартные письма;
- -вести личную переписку;
- -писать заявление;
- -Заполнять формуляры;
- -писать автобиографию(резюме);
- -составлять планы, тезисы;
- -делать письменные сообщения.

Writing

● Техника письма

- Овладение алфавитом
- Овладение графикой
- Овладение орфографией
- Овладение пунктуацией
- Правильное объединение слов в предложении

● Продуктивные умения

- Написать текст в соответствии с поставленной задачей
- Использовать соответствующий стиль
- Осветить все стороны темы
- Использовать разнообразные лексические и грамматические средства
- Соответствовать заданию с точки зрения структуры и объема текста

Технологии обучения письму



Техника письма

- Переписывание текста
- Написание текста под диктовку
- Написание слов по спеллингу
- Написание цифр под диктовку
- Изучение правил орфографии и пунктуации

Технологии обучения письму



Продуктивное умение

- Product-oriented writing (обучение письму, направленное на создание собственного текста)
- Process-oriented writing (обучение письму, направленное на овладение процессом создания текста)

Технологии обучения письму

Product-oriented writing

- Заполнение пропусков (gap-filling)
- Дополнение (completion)
- Объединение простых предложений в абзацы (sentence combining)
- Восстановление правильного порядка предложений (unscrambling)
- Расширение на основе ключевого предложения (expansion)

Process-oriented writing

- Этап планирования (pre-writing)
- Этап реализации замысла: написание вступления, основной части и заключения (writing)
- Этап контроля (post-writing)

Письмо в формате ЕГЭ



Типичные ошибки

Личное письмо

- Ошибки в оформлении и организации текста
- Неумение представить полный и точный ответ на запрашиваемую в письме информацию
- Отсутствие постановки вопросов или формулирование вопросов не по теме
- Несоблюдение требуемого объема (100-140 слов)

Письмо в формате ЕГЭ



Типичные ошибки

Высказывание с элементами рассуждения

- Подмена одного жанра письменного высказывания другим
- Отход от темы (часто через включение заученных наизусть «топиков»)
- Отсутствие развернутой аргументации
- Неумение сформулировать проблему в начале высказывания (простой повтор формулировки задания) и сделать вывод в конце
- Неправильное деление текста на абзацы
- Отсутствие использования или неправильное использование средств логической связи
- Лексико-грамматические и орфографические ошибки
- Несоблюдение требуемого объема (200-250 слов)

Стратегии выполнения письменной части экзамена



- 1 Внимательно прочитайте задание и выделите главные вопросы, о которых нужно написать, определите формат письменного задания (вид письма и тип сочинения)
- 2 Определите, кому адресовано письмо и выберите соответствующий стиль письма
- 3 Составьте план письма/сочинения и подберите необходимые слова и выражения
- 4 Пишите в соответствии с планом и помните о делении текста на абзацы
- 5 Старайтесь использовать не только простые предложения, но и сложноподчиненные, используя средства логической связи
- 6 Старайтесь правильно употреблять временные формы глагола, используйте разнообразные грамматические структуры
- 7 Внимательно проверьте работу

Структура письма



№	Что требуется в письме	Рекомендации	Примеры
1	Адрес Address	<p>Адрес пишущего указывается в правом верхнем углу</p> <p>*В принятом в Великобритании порядке: номер квартиры, корпуса, дома, улица, почтовый индекс, страна</p> <p>*Слова Flat, Block, Street, Avenue, Prospect пишут с заглавной буквы</p> <p>Можно пользоваться общепринятыми сокращениями, которые тоже пишут с заглавной буквы (Fl, Apt, St, Ave, Pr)</p>	<p>(полный)</p> <p>Flat 5 Block 1 12 Grazhdansky Pr StPetersburg 195299 Russia</p> <p>(краткий)</p> <p>StPetersburg</p>

2	Дата Date	<p>Под адресом дата (пропустив строку)</p> <p>*Можно писать цифрами или буквами</p> <p>*Названия месяцев пишут с заглавной буквы</p> <p>В зависимости от задания (адресата) можно писать британский вариант: дата/ месяц/ год или американский вариант : месяц / дата / год</p>	<p>Saturday, March 1st, 1999</p> <p>9 September 1999</p>
3	Обращение Greeting	<p>Письмо начинается с обращения, после которого ставят запятую. (с новой строки, пропустив строку)</p>	<p>Dear Sally,</p> <p>Dear Mr Brown,</p> <p>My darling,</p>

4	Начало письма Introduction	<p>В начале письма автор обычно</p> <ul style="list-style-type: none"> *Благодарит адресата за ранее полученную корреспонденцию *Извиняется, что не писал раньше 	<p>Thanks for..., Many thanks for..., How nice of you ..., I was awfully glad to get your letter... I must apologise for not writing..., I really should have written sooner....</p>
5	Основная часть письма Main Body	<p>В ней должны быть раскрыты все аспекты, указанные в задании. Каждый параграф пишут с новой строки, пропустив строчку.</p>	

6	<p>Конец письма Conclusion</p>	<p>В конце письма автор упоминает о дальнейших контактах. (с новой строки, пропустив строку)</p>	<p>I'll write again soon. Looking forward to seeing you. Hope to hear from you soon.</p>
7	<p>Завершающая фраза письма Ending</p>	<p>Эта фраза зависит от степени близости автора и адресата, после неё всегда ставится запятая. (с новой строки, пропустив строку)</p>	<p>I love you so much, Lots of love, Much love, Best wishes, All the best, Yours.....,</p>
8	<p>Подпись автора</p>	<p>Личные письма подписывают без указания фамилии (с новой строки, пропустив строку)</p>	<p>Sally , David</p>

Образец написания письма



Your address

The date

- Greeting
- Dear...,
- Introduction (§1-opening remarks)
- Main Body (§§2-3 – development of the subject)
- Conclusion (§4 – closing remarks)
- Ending (say goodbye and sign your name)

Образец написания письма



- **Greeting**

- never begin *Dear friend / Pen friend*; write the name *Dear Jane*,

- **Introduction**

- reasons for writing; / - an apology for a delay in writing / - a thank you to the person for his last letter

- **Main Body**

- divide your letter into paragraphs and include 2-3 points in each paragraph

- **Conclusion**

- an excuse to stop writing / - greetings to the person's family (friends) / - an invitation / - a promise to write again soon, / - a request to the person to reply soon

- **Ending**

- *Lots of love / Best wishes + your first name*

Образец написания письма



StPetersburg
Russia
} пропустить строчку
January 1st

Dear Mary,

} пропустить строчку

Thank you for your lovely birthday card, I have not written sooner as I wanted to invite you round and would never find a suitable time.

} пропустить строчку (каждый параграф начинать пропуская строчку)

We are having a small party next Friday night to celebrate Tony's return from Canada , and we would be very happy if you and Simon could join us, around 8 p.m. Do come if you can.

} пропустить строчку

Looking forward to seeing you.

} пропустить строчку

Yours,

} пропустить строчку

Anna