

# 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<br>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<br/>12 Grazhdansky Pr<br/>StPetersburg 195299<br/>Russia</p> <p>(краткий)</p> <p>StPetersburg</p> |

|   |                       |  |   |
|---|-----------------------|--|---|
| 2 | Дата<br>Date          | <p>Под адресом дата (<b>пропустив строку</b>)</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 1<sup>st</sup>, 1999</p> <p>9 September 1999</p> |
| 3 | Обращение<br>Greeting | <p>Письмо начинается с обращения, после которого <b>ставят запятую.</b> (<b>с новой строки, пропустив строку</b>)</p>  | <p>Dear Sally,</p> <p>Dear Mr Brown,</p> <p>My darling,</p>         |

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

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 6 | <p>Конец письма<br/>Conclusion</p>         | <p>В конце письма автор упоминает о дальнейших контактах. <b>(с новой строки, пропустив строку)</b></p>                                      | <p>I'll write again soon.<br/>Looking forward to seeing you.<br/>Hope to hear from you soon.</p>   |
| 7 | <p>Завершающая фраза письма<br/>Ending</p> | <p>Эта фраза зависит от степени близости автора и адресата, после неё всегда ставится запятая. <b>(с новой строки, пропустив строку)</b></p> | <p>I love you so much,<br/>Lots of love,                      Much<br/>love,<br/>Best wishes,                      All the<br/>best,<br/>Yours.....,</p> |
| 8 | <p>Подпись автора</p>                      | <p>Личные письма подписывают без указания фамилии <b>(с новой строки, пропустив строку)</b></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 1<sup>st</sup>

*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*