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 обзацы
- 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	Рекомендации	Примеры
	письме		
1	Адрес	Адрес пишущего указывается в	(полный)
	Address	правом верхнем углу	Flat 5 Block 1
		*В принятом в Великобритании	12 Grazhdansky Pr
		порядке: номер квартиры, корпуса,	StPetersburg 195299
		дома, улица, почтовый индекс,	Russia
		страна	(краткий)
		*Слова Flat, Block, Street, Avenue,	StPetersburg
		Prospect пишут с заглавной буквы	
		Можно пользоваться	
		общепринятыми сокращениями,	
		которые тоже пишут с заглавной	
		буквы (Fl, Apt, St, Ave, Pr)	

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

4	Начало	В начале письма автор обычно	
	письма	*Благодарит адресата за ранее	Thanks for, Many
	Introduction	полученную корреспонденцию	thanks for, How nice
		Извиняется, что не писал раньше	of you, I was awfully
			glad to get your letter
			I must apologise for not
			writing,
			I really should have
			written sooner
5	Основная	В ней должны быть раскрыты	
	часть	все аспекты, указанные в	
	письма	задании. Каждый параграф	
	Main Body	пишут с новой строки,	
		пропустив строчку.	

6	Конец письма Conclusion	В конце письма автор упоминает о дальнейших контактах. (с новой строки, пропустив строку)	Looking forward to seeing
7	Завершаю щая фраза письма Ending	Эта фраза зависит от степени близости автора и адресата, после неё всегда ставится запятая. (с новой строки, пропустив строку)	Lots of love, Much love,
8	Подпись автора	Личные письма подписывают без указания фамилии (с новой строки, пропустив строку)	Sally , David

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