Министерство Образования Российской Федерации

Татарский Государственный Гуманитарно – Педагогический Университет

Институт Иностранных Языков

Кафедра Контрастивной Лингвистики и Переводоведения

# Обучение письменной речи на среднем этапе обучения на материале “Opportunities” (Elementary)

Курсовая работа

студентки гр.08-0522

Войтовой А.С.

Научный руководитель:

Бекбулатова Н.З.

доцент кафедры контрастивной лингвистики и переводоведения

Казань

2009

**Оглавление.**

Введение………………………………………………………………………3

Глава I. Теоретические основы обучения письменной речи на иностранном языке на среднем этапе

* 1. Краткая психологическая характеристика письма как одной из форм письменного общения……………………………………………………..8
	2. Цели обучения письму…………………………………………………..12
	3. Контроль письменных текстов…………………………………………..13
	4. Психологические и лингвистические особенности письменной речи..15
	5. Обучение продуктивной и репродуктивной письменной речи……….16
	6. Методика обучения письму как одной из форм письменного общения…………………………………………………………………...18

Глава II. Обучение письменной речи на среднем этапе на базе УМК M.Harris, D.Mower, A.Sikorzynska “Opportunities” (Elementary)

2.1 Анализ УМК M.Harris, D.Mower, A.Sikorzynska “Opportunities” (Elementary) с целью определения особенностей используемых письменных аутентичных материалов и предлагаемой методики работы с ними при обучении письменной речи на среднем этапе.………………………….………………………………………………32

2.2. Технология работы с упражнениями по обучению письменной речи на материале 10-го раздела УМК “Opportunities” (Elementary)………………………………………………….……………51

Заключение…………………………………………………………………...55

Библиографический список…………………………………………………57

Приложения

**Введение.**

 Основная цель обучения предмета «Иностранный язык» - формирование коммуникативной компетенции.

 По своей сути коммуникативная компетенция интегративна и включает несколько компонентов:

• коммуникативные умения в говорении, аудировании, чтении и письме;

• языковые знания и навыки владения этим языковым “строительным материалом” для порождения и распознания информации;

• лингвострановедческие и страноведческие знания для обеспечения вторичной социализации, социо-культурного фона, без которого невозможно формирование коммуникативной компетенции.

Включение в целевую установку обучения и в содержание образования страноведческих знаний в качестве коммуникативного компонента призвано обеспечить усвоение учащимися реалий другой страны, ее национальной культуры, расширить их общий кругозор, что повысит, в свою очередь, интерес к изучаемому иностранному языку и поможет сформировать стойкую мотивацию.

Основным средством обучения иностранному языку является языковая среда, а все остальные средства являются вспомогательными, их назначение - создание более или менее ярко выраженной иллюзии приобщения учащихся к естественной языковой среде. Именно поэтому так важно, чтобы обучение учащихся проходило с помощью аутентичных учебных средств.

Несомненно, язык формируется и в устной, и в письменной речи. Но большая часть потенциала языка заключена в письменной речи. Поэтому именно с ней следует связывать большие надежды на успех овладения иностранным языком. До недавнего времени усилия были направлены, в основном, на формирование устной речи. Однако, лишенная подпитки письмом, устная речь скудеет, а интеллект лишается мощного информационного канала - письменной речи, которая способствует не только реализации личности ученика в языковом плане, но и его развитию и саморазвитию. Стоит отметить, что в последнее время целью обучения становится развитие навыков именно письменной речи.

Письменная речь всегда являлась и остается сложным видом речевой деятельности. Письмо помогает, способствует, прямо или косвенно, развитию умений и навыков во всех видах речевой деятельности и, прежде всего, устной речи. Но часто письменные задания, особенно текстового творческого характера, представляют сложность для некоторых учеников. В данной ситуации требуется тщательная продуманность структуры текста, логика изложения, умелое использование связующих элементов. К тому же, в ряде случаев письменная речь способствует эмоциональному самовыражению больше, чем устная, особенно у учеников, не способных в полной мере раскрыться устно в силу своего характера или темперамента.

Письменная форма общения - это, конечно, письменная текстовая деятельность — это процессы понимания и порождения текстов. Овладение культурой иноязычного письма - это овладевание процессами понимания и порождения текстов не разобщенно, а целостно, в едином методическом цикле «понимание - порождение». Приступая к составлению текста, то есть письму, автор знает, о чем будет текст, что надо сказать по этой теме, зачем пишется текст, кому он адресован, имея в виду читателя текста. Важны и стадии овладевания культурой иноязычного письма: смысловое восприятие, анализ, фиксирование, репродукция, трансформация, свертывание, порождение. Эти этапы служат основой построения комплексов упражнений для системы развития культуры иноязычного письма.

 Таким образом, письменная речь является одним из самых важных видов речевой деятельности и требует тщательного изучения.

Исходя из вышесказанного, **целью** данной работы является определение сущности письменной речи и специфики обучения ей как средству активизации речевой деятельности на среднем этапе обучения, а так же выявление уровня разработанности комплекса упражнений на базе УМК M.Harris, D.Mower, A.Sikorzynska “Opportunities” (Elementary). [№14]

**Объект исследования** — методика преподавания английского языка в средней школе.

**Предмет исследования** — особенности обучения иностранному языку с использованием письменной речи как средства активизации речевой деятельности в средних классах.

 Поставленная цель, в свою очередь, требует решения ряда **задач**:

• проанализировать методическую литературу по проблеме развития навыка письменной речи;

• изучить аттестационные требования к владению письменной речью учащимися к концу базового курса обучения и на их основе определить основные направления работы учителя иностранного языка в 5-7 классах;

• изучить формы контроля письменных текстов;

• анализ использования аутентичных материалов в обучении письменной речи в УМК M.Harris, D.Mower, A.Sikorzynska “Opportunities” (Elementary).

Цели и задачи данной курсовой работы определили выбор **методов исследования**:

• анализ методической литературы;

• синтез;

• обобщение;

• наблюдение на уроках;

• составление примерного плана по обучению письменной речи на среднем этапе.

**Материалом** для исследования послужили научные статьи, методическая литература, посвященная данной проблеме, а так же различные интернет-сайты.

**Актуальность** исследования определена тем, что в связи с нововведениями в системе образования и переходом от стандартной сдачи выпускных и вступительных экзаменов к обязательной сдачи ЕГЭ, немаловажную роль в процессе обучения на среднем и старшем этапе обучения играет подготовка к ЕГЭ.

Одним из заданий Единого Гос. Экзамена является проверка сформированности навыков и умений письменной речи. Кроме того, было отмечено, что в основном ошибки допускаются в лексико-грамматических заданиях. А тренировка в написании различных заданий письменного характера способствует закреплению грамотного использования лексического и грамматического материала.

Преимуществом учебников Opportunities является то, что они в полной мере подготавливают учащихся к сдаче ЕГЭ. Комплекс тренировочных упражнений построен таким образом, что они представляют собой задания такого вида, какими они встречаются в ЕГЭ. Данные задания разработаны по всем 4 видам речевой деятельности. Также Рабочая тетрадь студента включает в себя раздел Exam Zone, который является заключительным этапом работы каждых четырех модулей.

**Новизной** исследования является то, что изучение обучению письменной речи впервые проводится на базе УМК M.Harris, D.Mower, A.Sikorzynska “Opportunities” (Elementary), а также на опыте преподавания английского языка в гимназии с татарским языком обучения.

Работа состоит из **теоретической** и **практической частей**.

В **теоретической части** мы определяем возможности школьников в области изучения иностранного языка, раскрываем основные цели и задачи обучения письменной речи детей, выявляем основные методы обучения письменной речи школьников.

**В практической части** данной работы приводятся различные упражнения в обучении учащихся письменной речи на базе УМК M.Harris, D.Mower, A.Sikorzynska “Opportunities” (Elementary).

Теоретическая значимость данной работы состоит в том, что ее результаты могут способствовать дальнейшему развитию обучения письменной речи в учебных учреждениях, а так же разрешению многих проблем связанных с обучением детей письму.

Практическая значимость данной работы состоит в том, что данные методические рекомендации и многие задания и упражнения могут быть применены учителями иностранных языков на среднем этапе обучения.

**Глава I. Теоретические основы обучения письменной речи на иностранном языке на среднем этапе**

**1.1. Краткая психологическая характеристика письма как одной из форм письменного общения.**

Письмо — продуктивная аналитико-синтетическая деятельность, связанная с порождением и фиксацией письменного текста.

Письмо – это сложное речевое умение, дополнительное к звуковой речи средство общения при помощи системы графических знаков, позволяющих фиксировать речь для передачи ее на расстояние, для сохранения ее произведения во времени. [№1]

Письмо возникло на базе звучащей речи как способ сохранения речевых произведений во времени, как хранилище человеческих знаний и накопленного опыта, как зеркало культуры и традиций каждой страны. Подобно тому, как индивидуальное сознание обладает своими механизмами памяти, коллективное сознание, обнаруживая потребность фиксировать нечто общее для всего коллектива, создает механизмы коллективной памяти. К ним следует отнести и письменность.

При построении письменного текста автор следует, как правило, определенной логической схеме: мотив, цель, предмет, адресат. Эта цепь логических звеньев отражается в семантико-синтаксической и лексико-грамматической структуре текста.

Письменная фиксация информации как комплекс сложных речевых умений во многом совпадает с порождением устных высказываний.

Пишущий проходит путь от мысли, осознаваемой в форме внутренней речи, к языковым средствам. Отбор лексических единиц и организация их в грамматически оформленные предложения, абзацы и текст осуществляется через этапы выбора, сличения, комбинирования и контроля. Цепочка последовательных речевых действий развертывается при этом в соответствии с коммуникативным намерением автора.

Механизм внутренней речи, т. е. составление внутреннего плана или конспекта будущего текста, играет в процессе письма значительную роль.

При письменном высказывании мыслей, как и при говорении, функционируют одни и те же переходы между внешне выраженными и внутренне произносимыми языковыми формами. При письме осуществляется переход от слова, произносимого вслух или про себя, к слову видимому. В процессе говорения действует переход от слова, произносимого про себя, к слову, произносимому вслух.

Пишущий сначала представляет себе или воспринимает (при записи со слуха) те звуковые комплексы, которые подлежат фиксации. Затем он соотносит их с соответствующими графемами. При порождении письменного высказывания с опорой на печатный текст работа начинается с восприятия графем, после чего происходит ассоциация их с соответствующими фонемами. Положение об «интонационном укладе» записываемого предложения свидетельствует о том, что связное письменное высказывание упреждается не только проговариванием порождаемого текста, но и сокращенным прослеживанием порядка изложения, включая ход развития мысли. Упреждающий синтез предполагает прежде всего умение выбирать нужные слова, распределять предметные признаки (т. е. элементы содержания) в соответствии с замыслом, находить синтаксические структуры, наиболее подходящие для выражения тех или иных мыслей, выделять предикат как основную часть в смысловой организации предложения и т.д.

Внутренняя речь имеет разную степень интенсивности, что зависит от уровня владения языком и сложности порождаемого письменного текста.

Из всех форм устного и письменного общения письмо и говорение наиболее взаимозависимы. Тесная связь между ними проявляется не только в близости моделей порождения, о чем упоминалось выше, но и в корреляции психологических механизмов — речевого слуха, прогнозирования, памяти, внимания, а также в использовании таких анализаторов, как зрительный, речедвигательный и слуховой, так как сначала мы пишем под диктовку собственного голоса, затем просматриваем и мысленно произносим написанное, вслушиваясь в ритм и интонацию.

Попутно следует отметить, что в процессе письма функционируют не только перечисленные выше анализаторы наряду с кратковременной и долговременной памятью, но и тесно взаимодействующие с ними словесно-логическая, образная и моторная (рукодвигательная) виды памяти, способствуя созданию опор и ориентиров для речемыслительной деятельности пишущего.

Разница между устным и письменным высказыванием сводится к тому, что в первом случае общение завершается передачей информации, причем этот процесс отличается большой степенью автоматизации, при которой содержание текста и его языковое оформление передаются синхронно. Письмо как дистантная форма общения рассчитано на реципиентов, не связанных с автором письменного текста общностью языковых средств и ситуацией непосредственного общения, оно лишено и паралингвистических средств, которые значительно облегчают устное общение. С учетом вышесказанного письменный текст должен быть развернутым, логичным, точным и последовательным, с более тщательным отбором лексических и грамматических средств. Отсутствие партнера по общению и соответственно жестов, мимики и др. накладывает отпечаток на выбор языковых средств и знаков пунктуации, которые выполняют роль заместителей реальной паралингвистической ситуации, свойственной устной речи. Используя пунктуационные знаки, пишущий обращает внимание реципиента на те факты, которые он считает особо важными. Наиболее часто употребляются с этой целью восклицательные знаки со скобками — приглушенная восклицательность.

Восклицательный знак обладает, по мнению некоторых авторов, сходством с лексическими средствами, с выражениями типа: обратите внимание, еще раз повторяю/подчеркиваю и т.д. Разные оттенки дополнительной информации передаются с помощью многоточия, двух восклицательных знаков, сочетанием: восклицательного знака с вопросительным и т.д. Все перечисленные средства употребляются не для маркирования грамматической структуры высказывания, а для облегчения адекватного понимания письменного текста реципиентом Текст как продукт письма должен обладать следующими особенностями:

1)композиционно-структурной завершенностью и логико-смысловой структурой;

2) единством начала, центрального коммуникативного блока и заключительной части;

3) соотнесенностью заголовка с содержанием;

4)индуктивной или дедуктивной формой изложения, которая облегчает вероятностное прогнозирование самого пишущего и реципиента;

5) предметным содержанием;

6) коммуникативными качествами;

7) монообъектными или полиобъектными связями

В отличие от говорения или слушания письмо — процесс более медленный, так как при порождении текста пишущий может изменить первоначальный замысел, скорректировать содержание, дополнить или видоизменить его. Из-за возможности возврата к тексту с целью контроля и исправления написанного многие авторы считают письмо более легкой речевой деятельностью и в отдельных случаях, как это имело место в аудиовизуальном методе, рекомендуют переходить от слушания и говорения не к чтению, а к письму, усматривая в последнем надежное средство для совершенствования форм устного обучения.

Связь письма с чтением объясняется тем, что обе формы общения базируются на графическом коммуникативном коде, хотя преследуют при этом разные цели.

Опыт обучения показывает, что письмо является не только способом контроля прочитанного, но и средством обучения чтению. Автоматизация звукобуквенных соответствий, закрепление с помощью письменных упражнений материала разных уровней языка совершенствуют технику чтения и способствуют успешному развитию умений извлекать и фиксировать информацию из печатного текста. [№3]

 **1.2. Цели обучения письму.**

Письмо как цель обучения предусмотрено в программах школ разного типа на всех этапах обучения.

В качестве конечных требований выдвигается развитие умений письменно выражать свои мысли, т.е. использовать письмо как средство общения.

Что же касается среднего этапа (V—VII классы), он должен обеспечить более интенсивное развитие умения по овладению письмом в разных ситуациях общения. Расширяются тематика и объем письменных высказываний, улучшается качественная характеристика текстов. Содержание обучения на данном этапе должно отличаться большей информативностью и строиться преимущественно на аутентичном материале: образцы эпистолярного типа — тексты писем, открыток, а также статьи из газет и журналов для подростков с целью использования их в качестве образцов для развития следующих умений:

• сообщать зарубежному другу информацию о себе, своей семье, школе, городе, о своих интересах и увлечениях;

• запрашивать информацию о том же у своего адресата;

• написать заметку/письмо в газету или журнал, соблюдая принятые в стране изучаемого языка нормы;

• сообщать в анкете/формуляре основные сведения личного характера;

• делать рабочие записи после чтения печатного текста (составлять план, выписывать ключевые слова, речевые формулы и др.) с целью последующего использования их в письменном высказывании.

Тем не менее, на всех этапах обучения, в том числе и на среднем, развиваются общие стратегические умения, к основным из которых относятся следующие:

• использовать текст-образец в качестве информационной и языковой опоры;

• сверять написанное с образцом;

• обращаться к справочной литературе и словарям;

• пользоваться перифразой;

• упрощать письменный текст;

• использовать слова — описания общих понятий;

• прибегать к синонимическим заменам;

• связывать свой опыт с опытом партнера по общению. [№3]

**1.3. Контроль письменных текстов.**

Показателями сформированности умений письма являются:

1) успешность осуществления письменного общения;

2) качество содержания продуцируемого письменного текста;

3) качество языковой стороны письменного текста;

4) степень самостоятельности в выполнении письменных заданий.

Успешность осуществления письменного общения определяется:

1) разнообразием ситуаций, в рамках которых создается письменный текст;

2) наличием речевого намерения;

3) способностью выбирать языковые средства в зависимости от речевого замысла и ситуации.

Качество содержания письменного текста определяется:

1) разнообразием тематики;

2) количеством передаваемых фактов;

3) уровнем языковой трудности;

4) разнообразием предложений и речевых, в том числе этикетных, формул;

5) объемом письменного текста.

Качество языковой стороны определяется:

1) правильностью языковых средств и точностью информации, передаваемой в письменном тексте;

2) степенью соответствия языковых средств письма стилистическим нормам.

Степень самостоятельности определяется:

1) уверенностью в отношении использования языковых средств при составлении письменного текста;

2) отсутствием повтора в решении коммуникативной задачи или необходимости исправления текста;

3) отсутствием необходимости помощи.

Данные критерии положены в основу разработки форм и способов контроля сформированности умений письменной речи.

Ошибки в письменных текстах принято делить на:

• лексико-грамматические;

• орфографические;

• фактические (относящиеся к логике изложения);

• ошибки в оформлении письменного текста;

• соответствие содержания вторичного текста оригиналу (если речь идет о письменном тексте, составленном при опоре на печатный текст или на текст, воспринятый со слуха). [№3]

**1.4. Психологические и лингвистические особенности письменной речи.**

Письмо – деятельность, направленная на графическую фиксацию речи ее элементов.

Письменная речь – вид РД, который связан с умением излагать информацию в письменной форме.

Письмо – это и цель и средство обучения. В качестве средства письмо связано с выполнением различного рода упражнений и заданий в письменной форме. Цель – обучение письменной речи, выработка умений излагать мысли в письменной форме. Цель обучения варьируется от категории учащихся: в школе задачи более скромные, в университете шире, т.к. надо записывать лекции, составлять планы, писать рефераты и конспектировать литературу, если это деловые люди, то задачи иные – составлять деловые письма.

Чтение и письменная речь опосредованы графикой, и этим связаны. Условием письма является техника письма – умение соотнести звук с графическим символом, это сложный психологический и психолингвистический процесс, который связан с общеречевыми механизмами:

1. Механизм осмысления (установления смысловых связей). На первом уровне его действие выражается в установлении смысловых связей между понятиями; на втором – связи между членами предложения, которая определяется как логикой описываемых событий, так и формой связи между словами; третий уровень – это связь межу данным и новым, т.е. между темой и ремой.

2. Механизм упреждающего синтеза. Благодаря действию этого механизма пишущий проговаривает во внутренней речи каждое слово, которое собирается написать, с характерными для него артикуляционными движениями и интонационным оформлением; произнося слово, «предвидит» последующие слова и формы связи между ними; представляет себе дальнейшее раскрытие замысла.

3. Механизм памяти. Особенно важную роль при письменной речи играет оперативная память, т.к. при записи предложений и текста предмет высказывания должен постоянно удерживаться в памяти. Оперативная память служит средством организации и удержания материала.

В устной речи мы шли от замысла к его реализации, в письменной речи те же этапы и механизмы. Замысел распространяется в двух программах: в программе первого предложения и последующего предложения, при этом необходимо отобрать слова, грамматически их оформить и записать.

Мы помним, что аудирование и говорение – это одновременные процессы, а в письменной речи есть временное отстояние от замысла и его фиксации, т.к. работа руки связана с работой мышц, а мысль как молния, она всегда быстрее письменной фиксации. К этому надо добавить и ретроспективный контроль за письмом. [№2]

**1.5. Обучение продуктивной и репродуктивной письменной речи.**

Письменная речь может быть двух видов:

*1. репродуктивная:*

 изложение прочитанного или прослушанного;

жанры: конспекты статей, лекций, разделов учебника, тезисы (развернутый план), планы, рефераты.

*2. продуктивная:*

собственная речь, описание, повествование;

жанры: письмо, записка, заметка, статья, заявление, объяснительная записка, отчет.

Как правило, обучение письму начинается на вводно-фонетическом курсе. Это начальный этап, на котором происходит обучение графике, системе написания знаков, принятых в данной языковой общности.

На среднем этапе происходит обучение написанию различных текстов.

Текст – это высшая единица обучения. Умение писать связано с текстом, который сначала легкий и состоит из 3-4-х предложений, а потом постепенно укрупняется и усложняется.

Мы учим репродуктивной и продуктивной речи одновременно, но репродуктивную вводим позднее, так как для нее нужен такой текст, который можно сократить, подвергнуть компрессии, а вначале таких текстов нет, их нельзя сократить, к тому же учащиеся владеют ограниченным объемом лексики, в их запасе практически нет синонимических средств.

Постепенно на среднем этапе подключаем и такой вид работы как составление плана:

1. В виде вопросов (это самое легкое);

2. В виде глагольных предложений;

3. В виде назывных предложений.

Дополнительный вид работы – различные устные и письменные диктанты. При устном диктанте мы проговариваем по слогам, как пишется это слово.

Диктант может быть и фразовый, а не только из слов, и может быть и микротекст. С самого начала надо обращать особое внимание на написание слов, таким образом впоследствии это поможет избежать лексических ошибок.

По мере дальнейшего изучения языка вводятся и специально ориентированные тексты.

Мы предъявляем следующие требования к письменной речи:

1.Умение оформить собственное высказывание на основе прослушанного текста;

2. Умение оформить план: простой и составной (1-а),б); 2-а),б),в));

3. Оформить сообщение на изученную тему.

Щукин [№13] пишет, что учащиеся должны писать изложения и сочинения, а также уметь написать частное бытовое письмо.

При обучении конспектированию надо научить учащихся очень быстро переформулировать информацию, оформив ее в правильном английском предложении. Для этого необходимо тренировать учащихся в пересказе текстов, неотъемлемой частью которых является их сокращение и выделение основной информации; также развитию этому умению способствует составление различных планов текста. [№5]

**1.6. Методика обучения письму как одной из форм общения.**

Обучение письменному выражению мыслей осуществляется с помощью подготовительных (тренировочных) и речевых упражнений.

Подготовительные упражнения обучают умениям и навыкам, лежащим в основе письменного высказывания: трансформации, сжатию или расширению предложений, группировке по различным признакам, эквивалентным заменам (лексическим или грамматическим), вопросоответным умениям, выборочному переводу и др.

Упражнения в преобразовании материала неравнозначны по сложности. При выполнении, например, подстановок учащиеся овладевают механизмом построения предложения, умением наполнять его новым языковым материалом. Подстановки иногда имеют зрительную опору в виде образцов выполнения заданий. В хорошо подготовленном классе желательно сопровождать эти задания трансформациями или несложным репродуцированием (например, при выполнении упражнения «один учащийся спрашивает, другой отвечает» реплики каждый раз должны заменяться новыми). Выполняя упражнения такого типа, учащиеся обучаются умению выбирать нужные по значению и форме слова и располагать их в зависимости от синтаксической функции этих слов. Упражнения сначала выполняются в классе устно, а затем письменно как домашнее задание.

Расширение и сокращение предложений относится также к несложным заданиям. При сокращении учащиеся обучаются исключать несущественные, избыточные элементы (дополнения, обстоятельства, иногда придаточные предложения), различать базисную и трансформированную структуры. При расширении учащийся должен, наоборот, развивать мысль, содержащуюся в предложении, правильно оформить расширенную структуру с точки зрения формы (морфологии, синтаксиса) и не нарушить логику изложения.

Заполнение пропусков недостающими словами имеет два варианта выполнения: полумеханический, когда вставить нужно слова, данные в скобках, и более творческий, когда подсказка отсутствует. В первом случае требуется знание грамматических форм слова, во втором — умение самому выбрать слова, подходящие к конкретному контексту, правильно сочетать их, дифференцировать объем значений слова и др.

Конструирование предложений является весьма ценным упражнением, так как при его выполнении происходит дальнейшее осмысление и запоминание материала, а также формируются навыки и умения:

а) строить предложения по образцу;

б) выбирать и комбинировать языковые единицы в зависимости от их морфолого-синтаксической характеристики и смыслового содержания;

в) правильно строить предложения, соблюдая правила графики, орфографии и пунктуации.

К конструированию относятся следующие виды упражнений:

• составление сложносочиненного или сложноподчиненного предложения из двух простых;

• описание несложной ситуации с помощью заданных слов и словосочетаний;

• образование краткого диалога при опоре на указанные этикетные формулы и речевые намерения (например, представление, приветствие, прощание и т.д.).

Вопросоответные упражнения подготовительного характера связаны, как правило, с конкретными предложениями текста и представляют собой, по существу, переконструирование предложений из повествовательной формы в вопросительную. Особое значение имеют альтернативные вопросы, содержащие своеобразную подсказку как для положительного, так и для отрицательного ответа.

Переводные подготовительные упражнения предполагают поиск эквивалентных замен в родном и иностранном языке на уровне словосочетаний, предложений и микротекстов. Речь идет здесь в первую очередь о переводе с родного языка на иностранный, поскольку данное упражнение служит не только средством закрепления лексики и грамматики, но и средством контроля усвоенного, позволяя более точно оценить успехи учащихся, а также ошибки и вызвавшие их причины.

Отличительной чертой речевых упражнений является направленность внимания на содержание письменного высказывания, включающего в себя комплекс различных трудностей, характерных для данной формы общения.

Механизмы письменного составления текста осуществляются примерно следующим образом:

1) наличие у автора письменного текста речевого намерения, т.е. представление о том, что будет написано, кому и с какой целью;

2) отбор языковых средств для реализации коммуникативной задачи;

3) выделение предиката как стержневой части в смысловой организации предложения;

4) осуществление связи между предложениями с помощью адекватного выбора строевых слов.

В результате выполнения речевых упражнений формируются следующие умения письма:

• передача в письменном высказывании главной мысли;

• выбор способа передачи главной мысли — индуктивный или дедуктивный;

• передача основного содержания прочитанного или прослушанного текста;

• правильное (нормативное и узуальное) оформление текста;

• использование знаков графики, орфографии и пунктуации для выражения субъективной информации;

• выделение в письменном высказывании основных мыслей (абзацев), а также зачина, середины и концовки;

• соблюдение логики изложения;

• учет социокультурных особенностей иноязычной эпистолярной речи;

• умение показать культуроведческую осведомленность в письменных текстах страноведческой тематики и др.

Речевые письменные упражнения органически вытекают из подготовленной устной коммуникации. Постепенно усложняясь, они приобретают более творческий характер, когда исключается опора на образцы или иные подсказки, а сам текст порождается либо из побуждения к высказыванию, либо из желания получить новую информацию.

Речевые письменные упражнения можно условно разделить на ряд групп с учетом сложности содержания, объема текста, характера опор и роли творчества при их выполнении:

1) репродукция с использованием формальных опор (ключевых слов, речевых формул, заголовков/подзаголовков, образцов из учебника, таблиц):

• воспроизведение печатного текста или текста, воспринятого на слух по ключевым словам (речевым формулам);

• письменно обоснованное прогнозирование содержания текста с опорой на заголовки, подзаголовки и план;

• составление текста с помощью цепочки логически связанных предложений (ряды Ф. Гуэна и др.);

2) репродукция содержания с опорой на текст:

• письменные вопросы к тексту;

• составление плана (в форме вопросов или номинации);

• дополнение или сокращение текста;

• озаглавливание текста с письменным обоснованием выбранного заголовка;

• трансформация диалога в монолог;

• видоизменение диалога (введение нового действующего лица, изменение ситуации общения);

• характеристика одного из действующих лиц с помощью данных, содержащихся в тексте, и др.;

3) продукция с опорой на изобразительную наглядность:

• описание картины, открытки, фрагмента кино-, диафильма;

• написание изложения с опорой на картину/фрагмент кинофильма;

• написание сочинения с опорой на текст, серию рисунков и двух-трех проблемных вопросов;

• составление и запись диалога по содержанию картины (работа в парах);

• составление письменной рецензии на текст, посвященный описанию картины, и др.;

4) продукция с опорой на прежний речевой и жизненный опыт (на однажды увиденное или прочитанное):

• составление развернутых планов/анкет, связанных с изучаемой темой (но не с текстом);

• изложение содержания прослушанного текста, не связанного с изучаемой темой, и оценка информации;

• объяснение значения пословиц, поговорок, изречений, заимствованных из литературы и фольклора стран изучаемого языка;

• составление письменной оценки доклада, сделанного одним из одноклассников, на уроке;

• написание курсовой/проектной работы (старшие этапы обучения в школах с расширенной сеткой часов);

• написание рецензии на курсовую/проектную работу;

• сочинение на тему, указанную учителем. Например, «Книги — мое хобби» или «Что я знаю о Берлине/Париже/Лондоне» и т.д.;

• составление текста официального и неофициального письма (текста объявления).

Если сравнить между собой даже наиболее трудные типы речевых упражнений, то легко заметить, что наряду с общими моментами (комплексом трудностей, направленностью внимания на содержание, новизной информации) они имеют некоторое отличие.

Более сложные упражнения связаны с собственным определением содержания высказывания, с отсутствием формальных или содержательных опор. Один и тот же тип упражнения, например

изложение или сочинение, может видоизменяться в зависимости от уровня языковой подготовки и сложности темы.

Для иллюстрации различий обратимся к более подробному анализу отдельных типов из перечисленных выше упражнений.

Составление плана к прочитанному или прослушанному тексту связано с умением учащихся делить текст на смысловые отрезки, сокращать и перефразировать его. Более легким с точки зрения мыслительных задач является составление плана в виде номинативных предложений. Составить план в форме ключевых словосочетаний труднее, так как учащиеся должны очень точно определить предикаты суждения и уметь выделить их из текста.

Мыслительные действия при составлении плана сводятся к следующему: прочитанный или прослушанный текст осмысливается с точки зрения содержания языковых средств и структуры, затем материал делится на части, которым даются заголовки. Составленный план уточняется с точки зрения полноты и последовательности отражения основных мыслей. Исправленный план может быть использован затем для модификации текста, связанной с большим количеством самых разнообразных заданий. В приведенном выше перечне они представлены диалогизацией текстов, эпистоляризацией (т. е. составлением письма на основе текста), расширением или сокращением содержания, оценкой информации. Все эти и многие другие операции с содержанием могут решаться в комплексе, если речь идет об изложениях и сочинениях.

В зависимости от степени модификации текста изложения делятся на три вида: развернутые, сжатые, свободные.

Развернутое, или близкое к тексту, изложение является одним из эффективных средств развития письменной речи, хотя по сравнению с другими видами изложений оно носит менее творческий характер. Используя в изложении слова и обороты, данные в тексте, учащиеся закрепляют уже знакомые слова и усваивают новые лексические и фразеологические единицы, а это, в свою очередь, создает базу для дальнейшего развития речевых умений.

Сжатое изложение связано с умением выделять в тексте главное и исключать второстепенное, что требует одновременной концентрации внимания на содержании текста (оригинала) и его формы.

При обобщенной форме передачи содержания учащийся выполняет сложные логические операции, связанные с анализом, синтезом, абстрагированием и сравнением.

Сокращая текст, учащийся работает творчески. Он стремится найти синонимические замены, иногда видоизменяет структуру и композицию текста, не отступая от темы и основной мысли первичного текста. Этот вид изложения может включать в себя элементы критического анализа или собственной оценки, сравнения или сопоставления отдельных фактов, расширение или дополнение содержания и т.д.

Каждый из этих видов изложений требует собственных приемов обучения, выбор которых определяется языковой подготовкой класса, этапом обучения и характером исходного текста, который должен быть последовательным и логичным, без ненужной повторяемости, интересным и доступным по содержанию.

Для развернутого, или близкого к тексту, изложения предпочтительны образцы повествовательного или описательного характера, задача которых сводится к объективной и точной передаче фактов.

Речевое сообщение данного типа характеризуется относительной стилистической нейтральностью.

Фабульные тексты, характеризующиеся в отличие от повествований и описаний определенной субъективностью, эмоциональностью и наглядностью изображения, могут быть использованы для сокращенного изложения, если они обладают возможностями сокращения (т. е. имеют второстепенные эпизоды и детали, сходные явления, синонимические языковые средства и др.), или для свободного изложения, если эти тексты легко продолжить, расширить или видоизменить.

Развернутому изложению предпосылаются вступительная беседа учителя, создающая направленность мысли и расширяющая возможности прогнозирования; чтение или слушание текста; вопросы, контролирующие понимание; составление плана; письменное изложение.

Если изложение проводится на заключительном этапе работы над темой, то наличие перечисленных выше этапов необязательно, так как изложение может быть проведено по ряду текстов изученной темы или на аналогичную тему, не требующую специальной подготовки.

Сжатому изложению предпосылаются: восприятие текста — образца; определение основной мысли, озаглавливание текста; определение композиции текста (начало, середина, концовка), составление плана и выделение в каждой микротеме основной мысли; сокращение текста за счет исключения, объединения и обобщения; написание изложения.

Сжатому изложению близок по характеру мыслительных операций конспект, т. е. выбор из текста опорных предложений, запись мыслей автора в сжатой форме. В отличие от изложения здесь фиксируются в первую очередь факты, примеры, цитаты и выводы.

Свободное изложение, как явствует из этого условного названия, связано не только с трансформацией языковой стороны текста, но и с определенной модификацией содержания.

Работая над изложением данного типа, учащийся может прибегнуть к рассуждениям, к краткой оценке (в форме резюме, сравнения, характеристики одного из действующих лиц и т. д.), к видоизменению конца рассказа или к описанию того, что могло предшествовать событию, к избирательному пересказу отдельных частей

текста (например, детальное, несколько расширенное изложение основных моментов, за счет сокращения второстепенных и др.).

Реферирование и аннотирование. Для успешного обучения письменному реферированию и аннотированию необходимо учитывать не только специфику операций, лежащих в основе создания вторичных текстов, но и специфические особенности реферата и аннотации как текстов информационного жанра.

Основными функциями реферата являются поисковая, коммуникативная и частично оценочная.

Обязательным для реферата является требование ясного и точного воспроизведения содержания первичного текста. Сжатие текста происходит за счет сокращения тематической части, однако сохраняются семантические свойства информации, клише, термины и общепринятые сокращения.

В структуре реферата принято выделять три основные части: заголовочную, собственно реферативную и справочную.

Заголовочная часть состоит из заглавия реферата (названия статьи, журнала); фамилии автора; места, времени и условий проведения работы/исследования.

Реферативная часть является основной. Это результат аналитико-синтетической деятельности референта, отражающей основное содержание первичного текста.

Справочная часть содержит дополнительные сведения: описание иллюстраций, схем и таблиц, притекстовую библиографию, ссылки на дополнительную литературу и т.д. Критический анализ, по мнению многих авторов, не входит в задачу референта, краткая оценка не исключается. Реферат и аннотация принадлежат к жанру научной литературы и имеют схожие коммуникативные функции.

К отличительным чертам аннотации относятся обобщенность, лаконичность изложения, небольшой объем, оценочная направленность и монотемность содержания. Аннотации свойственно также типичное употребление языковых единиц и стереотипность оборотов.

Аннотация выполняет три основные функции: информативно-познавательную, оценочную и побудительно-рекомендательную.

Знание основных особенностей реферирования и аннотирования, а также свойств реферата и аннотации как специфических текстов, обладающих единством формы и постоянством структуры, имеет важное значение для обучения письменному вторичному тексту.

Для успешного выполнения письменного реферата необходимо:

1) уметь преобразовывать текст;

2) знать терминологию соответствующей науки;

3) корректно оформлять ссылки на литературу;

4) обобщать факты, излагаемые в первичном тексте;

5) пользоваться сокращениями.

Реферированию и аннотированию предшествуют следующие упражнения:

• выписывание из текста указанных фактов (терминов, клише, ключевых слов, синонимических оборотов и т.д.);

• нахождение в тексте фактографической или оценочной информации;

• составление списка проблем, затронутых в тексте;

• комментирование цифровых данных, реалий или имен собственных, встречающихся в тексте;

• письменный пересказ текста;

• группировка материала, например выделение ключевой информации и второстепенной (дополнительной и дублирующей);

• сокращение текста;

• формирование оценки текста (выводов, summary) и др.

Обучение письменному реферированию и аннотированию может проводиться в школах с расширенной сеткой часов, в гимназиях и лингвистических лицеях на профильно ориентированном этапе (X—XI классы), в строгом соответствии с будущей профессией учащихся.

Сочинение относится к наиболее трудному виду письменных работ, поскольку оно предполагает самостоятельный отбор фактов или событий, связанных с выражением чужих и своих собственных мыслей в письменной форме. Для этого необходимо обладать умением свободно оперировать на письме значительным по объему языковым материалом. В отличие от изложения, в котором событие или описание раскрывается согласно плану, которому следовал автор, сочинение требует самостоятельного составления плана, соответствующего заданной теме, и умения дать элементарную оценку событиям и поступкам персонажей.

По способу изложения материала сочинения могут быть описательные, повествовательные, сочинения-рассуждения.

Сочинение описательного характера представляет собой текст, в котором словесно характеризуются предмет, пейзаж, обстановка и т. д. Для описательного сочинения требуется большее количество слов, чем для оформления устного рассказа, поскольку в описании большое внимание уделяется признакам и свойствам описываемого предмета или явления.

Временная последовательность происходящего обусловливает расположение материала, и тем самым устраняется одна из основных трудностей этого упражнения — нахождение нужной композиции, все внимание сосредоточивается на слове.

Сочинение-повествование представляет собой развитие действия или события во времени. Повествование считается более простым способом изложения мыслей по сравнению с описанием и рассуждением в первую очередь потому, что последовательность изложения в повествовательном тексте обычно соответствует фактическому ходу событий; здесь не выделяется точка зрения автора, нет анализа фактов. В повествовании необходимо уловить причинно-временную последовательность в развертывании событий и показать последовательность в смене действий, что чаще всего связано с правильным употреблением времен.

К особенностям повествования как рассказа о событии следует отнести его композицию, которая может иметь два варианта:

1) начало события, развитие события, конец;

2) вступление, завязка, узловой момент, развязка, заключение.

Что касается опор, по которым пишется сочинение, то эта проблема связана с трудностью темы и языковой подготовкой учащихся. При наличии текста как опоры работа значительно облегчается, а само сочинение приближается по форме к изложению. Для написания такого сочинения необходимо умение трансформировать текст и делать оценку на основе изложенных фактов.

Сочинение-рассуждение — это раскрытие частей целого в их логической последовательности, причем развертывание мысли происходит по определенной схеме.

Этот вид упражнения предполагает не только описание предмета или события, но и мотивировку того, на каком основании дается это описание. Сочинение-рассуждение связано с большой предварительной подготовкой учащихся:

а) составлением плана сочинения;

б) формулировкой тезисов;

в) отбором речевых формул для аргументации/обоснования собственной точки зрения или оценки описываемых событий;

г) составлением заключительной части в форме краткого вывода (Summery).

Выполняя данное упражнение, учащиеся должны правильно распределять в тексте формулировки тезисов и определять последовательность собственных аргументаций. Сочинения-рассуждения могут быть написаны в жанре письма, статьи в школьную газету, отзыва или рецензии.

Написание писем неофициального и официального характера проводится с целью передачи адресату определенной информации. Для письма нужно владеть: а) этикетными формулами неофициального и делового письма (приветствие, прощание, запрос сведений, благодарность и т.д.); б) правилами организации иноязычного письменного текста, включая умение оформлять адрес на конверте; в) соблюдение правил орфографии и пунктуации.

Разновидностями эпистолярной письменной речи являются: тексты поздравлений, телеграмм, приглашений, объявлений (например: о времени и месте проведения кружка, школьного собрания), тексты заявлений (о потере, пропаже и т.д.).

В письмах сочетаются все формы выражения мысли: изложение, описание, повествование, рассуждение и др. Начинать обучение письму следует с более легких форм, например: составления текста записки к однокласснику/другу с просьбой принести книгу, позвонить, сходить вместе в кино и т.д. В письмах принято придерживаться определенной последовательности: после приветствия следует обращаться к информации, касающейся адресата, затем сообщать то, что касается других и, наконец, самого автора письма. Заключительная часть письма составляется в зависимости от того, кому оно адресовано и с какой целью. [№3]

**II. Обучение письменной речи на среднем этапе.**

**2.1. Анализ УМК M.Harris, D.Mower, A.Sikorzynska “Opportunities” (Elementary) с целью определения особенностей используемых письменных аутентичных материалов и предлагаемой методики работы с ними при обучении письменной речи на среднем этапе.**

В современной методике письменная речь может выступать как цель и как средство обучения. В реальной школьной практике эти две функции тесно переплетаются. Письменная речь как средство обучения обеспечивает знакомство учащихся с новым языковым и речевым материалом, выступает как средство формирования навыков и умений во всех других видах речевой деятельности, способствует поддержанию достигнутого уровня владения речью, формирует собственно навыки письма. То есть, работая с письменными текстами, учащиеся параллельно отрабатывают лексические и грамматические навыки. Письменные тексты дают информацию для обсуждения, что, в свою очередь, предполагает дальнейшее развитие навыков говорения.

       Письменная речь как цель обучения предполагает работу учащихся с аутентичными текстами, приобщение к среде изучаемого языка, и тем самым научиться свободно письменно выражаться на нем.

В своей работе я представляю на рассмотрение, изучение и анализ учебно-методический комплексM.Harris, D.Mower, A.Sikorzynska “Opportunities” (Elementary), Longman. Это современный  зарубежный учебно-методический комплекс.

Моей целью является рассмотрение заданий для письменной речи, представленные в этом УМК. Так как я рассматриваю средний этап обучения,  в данном случае это Elementary Level, по которому ведется работа в 7-х классах. В этом УМК представлен коммуникативный подход к обучению иностранному языку.

           Мне представляется целесообразным провести анализ данного УМК по следующему плану:

1. Краткое описание самого УМК.

2. Описание и анализ материалов для письменной речи.

3. Предлагаемая методика работы с письменными текстами.

          “Opportunities” (Elementary), издательство Longman, авторы комплекса M.Harris, D.Mower, A.Sikorzynska, представляет собой современный зарубежный учебно-методический комплекс, изданный в Англии, для обучения английскому языку, предназначенный для иностранных студентов. Он содержит 16 тематических разделов. Каждый из разделов построен таким образом, что предусматривает параллельное обучение всем видам речевой деятельности: чтению, говорению, аудированию  и письму. Учебник красочно оформлен и содержит зрительные опоры: разнообразные фотографии, забавные рисунки, репродукции  произведений искусства. В нем широко представлены как учебно-аутентичные, так и подлинно аутентичные материалы: очерки страноведческого и культурологического характера, прагматические материалы, отрывки из художественных произведений.

Следует отметить, что данный УМК является новым изданием, дополненным и переработанным.

     **New Opportunities** - новое издание популярного учебника, созданное специально для российских школ.

* Впервые в книгу для учащихся включены разделы по истории и культуре России.
* Новые разделы в рабочей тетради, Exam Zones и Skills Corners, написанные в соответствии с требованиями российских программ, позволяют эффективно сочетать изучение английского языка и подготовку к ЕГЭ.
* Mini-Grammar на русском языке и англо-русский мини-словарь (уровни Beginner, Elementary и Pre-Intermediate) позволяют создать прочную базу для грамматических и лексических навыков. Intermediate) способствуют созданию прочной базы для грамматических и лексических навыков;
* В рабочей тетради уровня Beginner все задания к упражнениям, а в рабочей тетради уровня Elementary все экзаменационные стратегии даются на русском языке, что позволяет снять трудности при самостоятельной работе учащихся на ранних этапах обучения. Для отработки навыка перевода в уровень Upper Intermediate включены задания по переводу с русского языка.

Состав **New Opportunities Elementary**:

* Student's book - учебник английского языка
* Language Powerbook - рабочая тетрадь к учебнику английского языка
* Reading Texts Cassette - кассеты к учебнику английского языка
* Student's CD-ROM - CD-ROM к учебнику английского языка
* Teacher's Book + CD-ROM - книга для учителя + CD-ROM
* Test book - тесты к учебнику английского языка
* Topics. Humanities- дополнительные материалы к учебнику английского языка
* Topics. Science- дополнительные материалы к учебнику английского языка
* Topics. The World Today- дополнительные материалы к учебнику английского языка [№18]

 Задания данного методического пособия основываются на прописанных в государственном стандарте требованиях к овладению умениями письменной речи для школьников среднего возраста.

Основой для заданий являются аутентичные тексты. К упражнениям, которые могут выполняться по образцу и без него, прилагаются необходимые лексические единицы (key words) и соединяющие конструкции (linking words), план составления текста (writing strategies).

Безусловно, следует уделять больше внимания письму в силу его тесной связи с другими формируемыми речевыми умениями и навыками. В данном УМК предлагаются упражнения такого характера как: анкетирование, интервьюирование, составление рассказа, написание короткого поздравления, личного письма.

Письменная речь выявляет все языковые проблемы и пробелы в овладении речью. Письменные задания готовят учащихся к самостоятельной работе, а также используются и в качестве контроля речевых умений. Несомненно, важен предварительный этап, связанный с тренировкой и использованием необходимой лексики, уместных связующих элементов, логикой построения письменного высказывания, разбором определенной темы и знакомством со стилем изложения в данной ситуации. Также необходимо обучение правильному использованию открывающих и закрывающих фраз, составлению плана, написанию абзацев. В Opportunities Elementary предлагается написание по образцам кратких записок, докладов, описаний, биографии, рассказов, электронных сообщений, объявлений, открыток, личных писем и писем-жалоб.

Тренировка написания по образцам записок, писем официального и неофициального характера, сочинений, эссе, репортажей, обзора книг, фильмов, представленных в учебнике, значительно снижает трудности лексического и грамматического характера при выполнении заданий по развитию письменной речи.

 Итак, в данном УМК представлено 16 тематических модулей и каждый из них содержит тренировочные и речевые упражнения по обучению письменной речи. Ниже привожу подробный список всех имеющихся тем и основных заданий в данном УМК:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тема** | **Вокабуляр** | **Грамматика** | **Навыки \ умения** |
| Друзья | Хобби; места для встречи; спорт | Настоящее простое (утверждение и отрицание) | Составление объявления; чтение небольших текстов |
| Личность | Настроение; отношения в семье | Наречия частотности; соединительные союзы | Обсуждение хобби и интересов |
| В городе | Ориентиры в городе | There is/ there are; сокращенные формы глаголов | Буклеты для туристов; написание записок с напоминаниями |
| Путешествия | Времена года; название месяцев; развлечения на отдыхе; погода | Притяжательный падеж; составление вопросов | Составление письменного запроса; обсуждение погоды |
| История | Исторические события; биография | Прошедшее простое время утверждения;  | Составление биографии  |
| Истории | Жанры в литературе; кошки | Прошедшее время; отрицательные и вопросительные предложения | Составление краткого пересказа  |
| Здоровье | Еда и напитки; упаковка | Исчисляемые и неисчисляемые существительные | Повествование; написание кратких рассказов |
| Спорт | Виды спорта; спортивное оборудование | Модальные глаголы; глаголы надлежания | Советы; составление плана для письменной работы |
| Праздники | Прилагательные; места отдыха | Настоящее продолженное время | Выяснение направления; объяснение дороги |
| Культуры мира | Музыкальные инструменты; страны и национальности | Сравнение настоящего продолженного и настоящего простого времен | Бронирование отеля; обсуждение национальной кухни |
| Имидж | Одежда; внешность  | Сравнительная степень прилагательных | Описание внешности людей; составление кратких объявлений |
| Знаменитости | Профессии; прилагательные для выражения собственного мнения | Превосходная степень прилагательных | Проведение интервью; составление резюме |
| Добровольцы | Сочетание глагол+существительное | Будущее время + be going to | Проверка информации; дополнительные вопросы |
| Покупки | Размеры одежды; магазины | Предположения с will и won't | Написание электронного запроса  |
| Компьютеры | Части компьютера; глаголы \работа с компьютером | Настоящее совершенное время  | Построение логически последовательных аргументов |
| Космос | Сложносоставные существительные | Сравнение простого прошедшего и настоящего совершенного времен | Составление и заполнение опросника |

Рассмотрим подробнее непосредственно задания для обучения письменной речи по каждому модулю. Они представляют собой следующие речевые упражнения. Привожу сами задания, а также речевые клише и стратегии для их выполнения.

**1 An Email Advert for a Penfriend (page 18)**

*Layout*

Penfriend Wanted Name: (your name)

Email: (your email address) From: (city/country)

Age: (your age)

Gender: (male or female)

Occupation: (student at school or university) languages: (what languages you can speak) Sports/hobbies: (name your favourite sports and hobbies)

Favourites: (say something about the music/films/sport you like)

Comments: I want to find a penfriend (age: )

from (name of country/countries).

Please email me soon!

*Useful Vocabulary*

Gender: male/female

Occupation: school student/university student

-. Sports/hobbies: playing: football/basketball/hockey/ tennis/volleyball;

playing the piano/guitar, computer games/chess; going to: the cinema/the sports centre; singing/pain ting/ collecting things/ reading/ dancing/riding/swimming/ skiing/sailing/ watching TV/listening to the radio

*Linking*

I like Tom Cruise. I like Penelope Cruz. = I like Tom Cruise and Penelope Cruz.

I'm sixteen. I live in Warsaw. = I'm sixteen andI live in Warsaw.

I like swimming. I like tennis. = I like swimming andtennis.

*Checking*

Use the layout above to check your email.

Use the Mini-dictionary to check for spelling and vocabulary.

Use the Grammar Summary in the Mini-dictionary to check for grammar.

**2 A Personal Letter (page 24)**

*Layout*

your street number + street name of your city + postcode date

I Dear (name of person), I

1 Introduction

your name, age, school, town and country

2 Family

brothers and sisters; parents' jobs

3 Interests

your hobbies, sports and interests; your likes and dislikes; holiday activities

4 Ending

languages you speak; ask penfriend to write to you

*Useful Vocabulary*

Expressions: I'm good at ... /I'm bad at ... /I'm interested in ... /I really love ... / I don't like ... /What about you?

Sports: See Mini-dictionary pages 4 and 5. Hobbies: See Mini-dictionary page 6. Appearance: See Mini-dictionary page 10. PersonaLity: See Mini-dictionary page 11.

*Linking*

I like football andtennis.

WhenI'm bored, I love watching DVDs.

*Checking*

Use the layout above to check your letter.

Use the Mini-dictionary to check for spelling and vocabulary.

Use the Grammar Summary to check for grammar

**3 A Short Note (1) (page 32)**

*Layout*

Invitation

Hi (your friend),

There's a (film/play/exhibition, etc.) on at (the cinema/theatre/museum, etc.). It's about .... It's on at (time). The tickets are (price). Would you like to come and see it with me this (day)? It's easy to get there on the (bus/tube).

(your name)

Reply

Hi (your friend),

Thanks for your invitation. I'd love to come but I (hate/don't like) .... I'm sorry! But there's a good (exhibition/football match, etc.) on at the (museum/sports centre, etc.). I know you love .... It's open from (time) until (time) and it's (price/free). Would you like to come? It's easy to get there on the (bus/tube).

(your name)

*Useful Vocabulary*

Things to see: a film (action/love/comedy), a play, an exhibition, a match

Things to go to: a club, a football match, a sports centre, a shopping centre, an art gallery, a museum; a swimming pool

*Linking*

I hate Tom Cruise andJennifer Lopez.

The tickets are £5 butthere is a reduction for students. I'd love to come but I don't like Bruce Willis.

*Checking*

Use the layout above to check your note.

Use the Mini-dictionary for spelling and vocabulary. Use the Grammar Summary to check for grammar.

**4 A Short Note (2) (page 38)**

*Layout*

Request

Hi (name of friend),

Can I ask you a favour /I've got a favour to ask you. This weekend I've got a (trip, game, party, etc.) but I haven't got a (something you need). Could I borrow yours, please? I also need a (another thing). Have you got one?

(your name)

Replies

Of course you can. Come round to my house at (time, day).

(your name)

Sorry, but I need my ... this weekend. I want to (say why you need it). I haven't got a ... but I think (a friend) has one.

(your name)

*Useful Vocabulary*

camping trip (backpack/penknife) walking trip (map/compass/anorak) climbing trip (helmet/rope)

surfing trip (surfboard/wetsuit) birdwatching trip (binoculars/guide) tennis game (tennis racket/tennis balls) golf game (golf clubs/golf balls)

rock concert (binoculars)

drama club (costume/hat)

*Linking*

I like camping. I alsolove sailing.

*Checking*

Use the layout above to check your note.

Check your note for punctuation - capital letters, full stops, question marks, apostrophes.

Use the Mini-dictionary for spelling and vocabulary. Use the Grammar Summary to check for grammar.

**5 A Biography (page 46)**

*Layout*

If you can, include information about:

• when and where he/she was born

• childhood, family and early life

• why he/she was famous - main events

• when and where he/she died

Remember to write in the past tense!

*Useful Vocabulary*

People: actor, actress, architect, artist, composer, engineer, footballer, king, mathematician, musician, politician, queen, scientist, soldier, singer

Verbs: become, believe, born, build, compose, continue, design, die, discover, finish, fight, help, invent, leave, like, live, lose, love, make, marry, organise, paint, play, return, sing, study, travel, win, work, write

*Linking*

She went to an expensive school but didn't like it. She played the piano andthe violin.

She alsowrote some music for the cello.

Whenshe left university, she went to Paris.

She lived in Paris [rom1939 to 1943.

•. In1963, he married Anna. -

He studied art in London and thenhe moved to Paris.

*Checking*

Use the layout above to check your biography.

Check your biography for punctuation and the spelling of the verbs.

Use the Mini-dictionary for spelling and vocabulary. Use the Grammar Summary to check for grammar.

**6 A Ghost Story (page 52)**

*Layout*

Paragraph 1

Introduce the characters and set the scene.

Grace and her children, Anne and Nicholas, lived in a very big house on the island of Jersey. The house was ...

Paragraph 2

Start to tell the story.

One day, Grace began to hear strange noises upstairs in the house. When she ...

Paragraph 3

Tell more of the story.

One morning, the servants took down all the curtains. Grace was angry because ...

Paragraph 4 Finish the story.

One night the servants returned. Grace saw them at the window and ...

Remember - you can add your own words and sentences to the story.

*Useful Vocabulary*

Adjectives: angry, bright, dark, dead, empty, frightened, quiet, strange, terrified

Verbs: believe, escape, hear, play, run away, scream, see, shout, whisper

Nouns: allergy, curtains, ghost, noise, photograph, servants, sunlight, upstairs

*Linking*

The house was always dark becausethe children had an allergy to the sun.

One dav,Grace began to hear strange noises. Whenshe went upstairs, the rooms were empty. The next day,Grace heard a piano.

Sudden Iv,the door closed.

Anne said there were other people in the house butGrace didn't believe in 'the others:

One morning,the servants took down all the curtains. After that,Grace found an old photograph of the servants.

One night,the servants returned.

In the end,the family left the house.

*Checking*

Use the layout above to check your ghost story. Check your story for: punctuation, spelling, linking. Use the Mini-dictionary for spelling and vocabulary. Use the Grammar Summary to check for grammar.

**7 A Report (page 60)**

*Layout*

Headings Subject:

Date:

Age of students:

Results of the survey

Use percentages. Use linking words. About 65% of students ...

However, only 30% ...

Some advice

Write two or three pieces of advice. See the Function File on page 59.

*Useful Vocabulary*

Verbs: buy, drink, eat, jog, play, ride, run, smoke, take, try, use, walk

Nouns: breakfast, cereals, cigarettes, exercise, fast food, fresh fruit, sweets, vegetables

*Linking*

90% of students eat fresh fruit every day. However,about 70% of students eat fast food once a week. 90% of students eat fresh fruit every day butabout 70% of students eat fast food once a week.

*Checking*

Use the layout above to check your report. Check your report for punctuation, spelling and linking.

Use the Mini-dictionary for spelling and vocabulary. Use the Grammar Summary to check for grammar.

**8 A Description of a Sport (page 66)**

*Layout*

Paragraph 1

When and how did you become interested in the sport?

Paragraph 2

What equipment and clothes do you need?

What are the basic rules? What do you have to do and what can't you do?

Paragraph 3

How often do you play? Where? Who with?

Do you watch the sport on TV or go to watch it? Why do you like it?

*Useful Vocabulary*

Clothes: boots, cap, helmet, skirt, shorts, trainers Equipment: ball, bat, club, flippers, mask, net, pads, puck, racket, skateboard, skates, skis, snorkel, stick People: athlete, attacker, captain, defender, goalkeeper, midfielder, referee, umpire

Places: course, court, pitch, stadium

Verbs: beat, bounce, catch, draw, hit, hold, jump, kick, lose, pass, pull, push, run, score, tackle, throw, touch, win

Others: goal, match, penalty, set, tournament

*Linking*

Beforethe game we do warm-up exercises. Afterthe match we go for a drink.

I learned to play duringthe summer.

*Checking*

Use the layout above for your description of a sport. Check your description for punctuation, spelling and linking.

Use the Mini-dictionary for spelling and vocabulary. Use the Grammar Summary to check for grammar.

**9 A Holiday Postcard (page 74)**

*Layout*

(place, month)

Dear (name of your friend),

It's (great/fantastic/brilliant/ awful/horrible) here.

The weather is

(sunny/hot/cold/rainy/ great/awful). The hotel is (brilliant/terrible). It (has/hasn't) got a (swimming pool/disco). Right now I'm (sitting by the pool/in my room). My (friends/family) are (writing postcards/playing beach volleyball/eating). Sometimes we go to (a place) and we also (activity). See you soon!

(name and address of your friend)

(your name)

*Useful Vocabulary*

The weather: sunny, hot, warm, cold, cloudy, windy, rainy, snowy

The hotel facilities: swimming pool, lift, sauna, gym, tennis court, nightclub, restaurant, room with a bathroom/TV/balcony

Activities: snorkeling, sailing, windsurfing, climbing, sunbathing, trekking

Places: rainforest, beach, museum, amusement park, castle, palace, church, Wildlife Park

*Linking*

The weather is brilliant and there are things to do every day.

The hotel has got a swimming pool and sauna, too. It's very sunny. It's also very hot.

*Checking*

Use the Layout above to check your postcard. Check your postcard for punctuation, spelling and linking.

Use the Mini-dictionary for spelling and vocabulary. Use the Grammar Summary to check for grammar.

**10 An Email Reservation (page 80)**

*Layout*

To: (name of hotel, bed & breakfast or hostel)

From: (your name)

Date: (today's date)

Subject: Reservation

I would like to book (number of rooms and types of room, e.g. single or double) for (number of nights) from (date) to (date). Could you answer the following questions for me? (Ask two or three questions about the price, the room facilities, e.g. shower, TV, the breakfast, the distance from the station or city centre, etc.)

Yours,

(your name)

*Useful Vocabulary*

Rooms: en suite bathroom, bath, shower, TV, hairdryer, coffee making facilities, telephone, Internet connection Facilities: car park, gym, laundry, swimming pool, washing machine

Location: centrally located, near metro or railway stations, on bus routes

Food: bed and breakfast, full board (all meals), half board (breakfast and evening meal), continental breakfast, full English breakfast, room service

*Checking*

Use the Layout above to check your email reservation. Check your email for punctuation, spelling and Linking. Use the Mini-dictionary for spelling and vocabulary. Use the Grammar Summary to check for grammar.

**11 A Notice (1) (page 88)**

*Layout*

LOST: (the object you lost)

On (day or date), I lost (object) in the (place).

It is/They are (description of object). I left it/them either (place) or (place). Please help!

Contact: (your name). Telephone: (phone number)

*Useful Vocabulary*

Watch: strap (leather/metal), face (big/small/green), make (e.g. Casio, Swatch)

Mobile phone: colour (e.g. black, dark blue), make (e.g. Nokia, Siemens), model (e.g. 2209X)

Keys: number of keys, key ring

Wallet or purse: colour, material (leather/plastic), contents (money, cards, etc.)

Bag: size, colour, material (leather/plastic/cotton), contents (address book, hairbrush, book, etc.)

*Linking*

I left my wallet either in the changing room or at the tennis courts.

*Checking*

Use the layout above to check your notice. Check your notice for punctuation, spelling and linking.

Use the Mini-dictionary for spelling and vocabulary. Use the Grammar Summary to check for grammar.

**12 A CV (Curriculum Vitae) (page 94)**

*Layout*

Personal Information

Name: (full name - e.g. Simon George Jones) Date of birth: (e.g. 4th June, 1990)

Place of birth: (city and country)

Nationality: (your nationality)

Address: (street, city, province, postcode)

Education

Primary school: (name of school + dates) Secondary school: (name of school + dates)

Experience/work

Jobs: (include holiday jobs, weekend or part-time work, voluntary work, e.g. August 2003, monitor in children's summer camp)

Other achievements: (any qualifications or certificates, e.g. Grade 6 Piano or Blue Belt in Karate)

Languages: (foreign languages you speak and the level, e.g. English (elementary), French (beginner))

Interests

(your hobbies and interests; write sentences, e.g.

I love swimming and playing the piano. I play hockey for my school team.)

*Useful Vocabulary*

Experience: voluntary work, part-time work, unpaid work, weekend work, summer work, charity work Achievements: playing in a school team; being in a choir or orchestra; taking part in competitions or races; passing special exams (e.g. music, first aid, driving test)

language levels: beginner, elementary, intermediate, advanced

*Checking*

Use the layout above to check your CV.

Check your CV for punctuation, spelling and linking. Use the Mini-dictionary for spelling and vocabulary. Use the Grammar Summary to check for grammar.

**13 A Notice (2) (page 102)**

*Layout*

Large heading to get the readers' attention. BRING AND BUY SALE!

Mention the cause, the event, the date and the place.

Help us to raise €2,OOO for the children's hospital. Bring your old things to sell and buy cheap things! 16th December: the car park next to the main square.

Give details.

• Collect things you want to sell. Ask your friends and neighbours, too!

• Bring your things early - from 9 a.m.

• Buy something! You decide the price!

*Useful VocabuLary*

Causes: disabled people; a hospital; a children's or old people's home; medical research (e.g. Aids, cancer); an international problem (e.g. earthquake, flood).

Events: a concert; collecting money in the street; doing jobs for money (e.g. cleaning cars, tidying gardens, doing the shopping); visiting old people; a sponsored walk, run, swim, marathon basketball match; collecting and selling things you don't want (e.g. old toys, books, clothes)

*Linking*

We are looking for volunteers tohelp us. (to + verb) We are raising money fu cancer research. (for + noun)

*Checking*

Use the layout above to check your notice. Check your notice for punctuation, spelling and linking.

Use the Mini-dictionary for spelling and vocabulary. Use the Grammar Summary to check for grammar .

**14 An Email (page 108)**

*Layout*

The Layout depends on the form. Usually, you have to give the following information:

Name: (your name, e.g. Tina Evans)

Address: (your home address, e.g. 37 Buckley Drive, Walton, Liverpool L55 8JJ)

Email address: (your email contact address, e.g. tevans@fastmail.uk)

Subject: (what you are writing about, e.g. jewellery)

Comments / Questions

This is a space for you to write comments or ask questions. Keep it short.

I would like more information about the jewellery.

• Are the earrings real silver and gold?

• How much extra does it cost to send them?

• Can I return the earrings if I am not satisfied?

• Do I get my money back?

*Useful Vocabulary*

artificial, authentic, books, CDs, cost, DVDs, earrings, extra, football shirts, guarantee, jeans, magazines, postage, posters, price, T-shirts

*Checking*

Use the layout above to check your email.

Check your email for punctuation, spelling and linking. Use the Mini-dictionary for spelling and vocabulary. Use the Grammar Summary to check for grammar.

**15 A Letter of Complaint (page 116)**

*Layout*

(company name), (their address),

(their town), (postcode)

(your address),

(your town), (postcode)

Dear Sir/Madam,

I bought a Domus XX20 from you last (week/month). It cost £595 and has a (length of time) guarantee, (number: give the number).

Firstly, it is very difficult to (say what the first problem is). Secondly, the robot is too (say

what the second problem is) and not (say what the third problem is) enough. Finally, the

(say what doesn't work) does not work. Could you please refund my money?

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

(signature)

(your full name)

*Useful Vocabulary*

Too slow/noisy/expensive, dangerous, inefficient. Not fast/quiet/intelligent/interactive enough.

It cannot clean floors/take pictures/climb stairs. It is difficult to programme/to work/to turn off/ to turn on.

The programme(s)/cleaner/light/leg/arm/eyes do/does not work.

*Linking*

Firstly,it is difficult to download pictures.

Secondly,the quality of pictures is not good enough. Finalb/,the flash does not work.

*Checking*

Use the layout above to check your letter.

Check your letter for punctuation, spelling and linking. Use the Mini-dictionary for spelling and vocabulary. Use the Grammar Summary to check for grammar.

**16 Answering a Questionnaire (page 122)**

*Layout*

Write notes on a piece of paper first. Then write out your answers to the questions clearly. Make sure you answer the questions, give reasons for your opinions and give examples.

Example

What do you think of the design of the book?

I think the design is attractive and clear (opinion). There are some excellent photos, (reason) e.g. page 118 *(example).*

*Useful Vocabulary*

Opinions: (a bit) too easy/difficult/long/short; extremely/very/not very useful;

difficult/easy to understand/clear/confusing,' interesting/boring for me;

attractive/ colourful/dull/uninteresting

*Linking*

I like the Speaking Workshops because they are useful for exams.

However, I thought some of the listening activities were a bit too easy.

The Present Perfect was the most difficult area. 'Must/have to/can' was also a problem.

*Checking*

Read through your answers to the questionnaire. Have you included the linking words above?

Use the Mini-dictionary to check spelling of words you are not sure about.

**2.2. Технология работы с упражнениями по обучению письменной речи на материале 10-го раздела УМК “Opportunities” (Elementary).**

Тема выбранного мною модуля “Cultures”. Он является десятым по счету в данном учебнике. Я выбрала для анализа этот модуль, так как он является наиболее интересным и познавательным на мой взгляд.

В этом модуле в качестве подготовительных упражнений представлены следующие:

1. Выполнение грамматических упражнений по образцу – практика употребления Present Simple и Present Continuous: учащимся даны утверждения и варианты ответов в скобках, они должны выбрать подходящее по смыслу время (с.77).
2. Составить рассказ по картинкам и записать его, употребляя нужное время (с.77).
3. Написать рассказ о своих одноклассниках, чем они занимаются, по образцу (с.77).
4. Заполнить пропуски, вставив пропущенные предлоги (с.77).

Данный тип упражнений формирует способность учащихся правильно излагать в письменной форме различные грамматические структуры, укрепить их употребление на практике, а также научиться использовать их не только на письме, но и в свободной письменной речи.

В рассматриваемом мною модуле 10 “Culture” в качестве речевого упражнения дано задание написать e-mail в отель чтобы узнать дополнительную информацию и забронировать номер (с.80, раздел Communication Workshops, Writing). (см. приложение №2)

Цель выполнения данного задания - научить учащихся составлять электронное письмо, запрашивать и указывать необходимую информацию.

1 этап работы – ознакомление с требованиями (“Writing Strategies”, c.155).

При выполнении подобных письменных заданий учащимся необходимо:

1. Внимательно изучить теорию и понять цель письма:
* Что я пишу (письмо, отчет, рассказ, статью). Ученик внутренне продумывает, планирует, программирует свое высказывание. В данном случае пишу электронное письмо. Стратегический компонент в данном случае характеризуется такими параметрами, как подготовленность, осознанность, мотивированность, произвольность. В отличие от устной речи, где мотив общения возникает из самой ситуации, письменная коммуникация всегда произвольна.
* Кому я это пишу (учителю, другу, предполагаемому работодателю). Специфика функционирования тактического компонента дискурсивной компетенции предполагает необходимость эксплицитного выражения таких параметров, как образ автора и образ адресата. В данном случае пишу администратору отеля.
* Зачем я это пишу (проинформировать, объяснить, описать, высказать свое мнение, развлечь, предостеречь). В данном случае пишу, чтобы проинформировать и получить в ответ необходимую информацию.
1. Помнить об особенностях жанра текста. Главное отличие жанров письменной речи от устной заключается в том, что большинство из них относится к сфере официального общения, в написании электронного делового письма мы также используем официальный язык (formal language).
2. Разделить письмо на несколько параграфов: введение в тему, аргументы за и против, заключение.
3. Каждый параграф начинать с красной строки, использовать различные приемы логической организации и связи текста (To begin with, in the first place, secondly, what is more, because of this, on the one/other hand, to conclude, I am convicted that, etc.). Учащиеся могут также использовать связующие слова (linking words), предлагаемые к данному заданию, если таковые имеются.

Специфика текстового компонента предполагает развернутость, последовательность, связность, цельность, законченность.

1. Не выходить за рамки указанного объема.
2. Следить за почерком, не допускать небрежности и исправлений в оформлении.

2 этап – устная беседа по теме на основе задания Writing - Speaking, a group roleplay.

3 этап – чтение и обсуждение образца электронного письма в отель.

4 этап – составление плана и запись ключевых слов, можно использовать key words, предложенные на странице.

Если все этапы пройдены и все готово, можно приступать к выполнению задания.

Как выглядит урок по обучению письменной речи можно наглядно себе представить с помощью плана на данный урок. (см. приложение №3)

 **Заключение.**

Подводя итоги данной курсовой работы, я пришла к следующим выводам.

Изучение теоретических материалов и анализ специальной литературы, посвященных проблеме обучения письменной речи показали, что, хотя в последнее время ведется активная исследовательская работа в этой области, проблема определения и функциональности использования аутентичных письменных текстов в процессе обучения иностранному языку еще далеко не решена, и продолжает оставаться актуальной, требуя особенного внимания со стороны современных методистов.

В своей работе я достигла поставленной цели, а также выполнила все поставленные задачи.

Анализ использования аутентичных материалов в УМК “Opportunities” выявил, что предложенные в нем письменные (и прочие) материалы отвечают параметрам и критериям аутентичности, и, следовательно, использование данного УМК именно на среднем этапе не только целесообразно, но и необходимо, так как этот вид речевой деятельности обеспечивает приобретение тех умений и навыков, которые реально помогут учащимся общаться на иностранном языке, не испытывая

трудностей, связанных с выражением иноязычной речи в письменной форме.

На мой взгляд, все представленные в рассматриваемом УМК задания по обучению письменной речи школьников на среднем этапе полностью соответствуют всем требованиям и отлично подходят для учащихся 7-х классов. Более того, по своему собственному опыту педагогической практики могу сказать, что задания выполняются учащимися с большой охотой и интересом.

Так же хотелось бы добавить, что практически доказано, что правильное обучение письменной речи повышает мотивацию к изучению иностранного языка, способствует более эффективному усвоению лексического, грамматического и языкового материала, служит коммуникативно-направленным средством контроля и закрепления полученных знаний, является, как отмечают многие методисты, необходимым средством введения языкового материала в письменной форме.

**Библиографический список.**

1. Ахманова О.С. Словарь лингвистических терминов. – М., 1966.

2. Беляев Б.В. Основные вопросы психологии обучения иностранным языкам// Вопросы психологии.- 1960.- №6.

3. Гальскова Н.Д., Гез Н.И. Теория обучения иностранным языкам. – М.: Академия, 2005.

4. Дворецкая О.Б. Business English for Schools. – М.: Титул, 2006.

5. Колкер Я.М., Устинова Е.С., Еналиева Т.М. Практическая методика обучения иностранному языку. – М.: Академия, 2000.

6. Комков И.Ф. Методика преподавания иностранным языкам - Минск 1983.

7. Конышева А.В. Современные методы обучения иностранному языку – Минск 2005.

8. Маслыко Е. А., Бабинская П. К., Бутько А. Ф., Петрова С. И.,

 Попов А. И. Настольная книга преподавателя иностранного языка. – Минск 1992.

9. Миролюбов А.А., Рахманова И.В., Цетлин В.С. Общая методика обучения иностранным языкам. – М.: Просвещение, 1967.

10. Пособие для учителей России Введение в коммуникативную методику обучения английскому языку. – Oxford University Press, 1997.

11. Рогова Г.В., Рабинович Ф.М., Сахарова Т.Е. Методика обучения иностранному языку в средней школе. - М.: Просвещение, 1991.

12. Шабуня И.С. Формирование и развитие умения писать личные письма на иностранном языке// Иностранные языки в школе. - 2008. - № 7.

13. Щукин А.Н. Обучение иностранным языкам. – М.: Филоматис, 2004.

14. Harris M., Mower D., Sikorzynska A. Opportunities (Elementary). – Longman University Press, 2006.

15. Whitney N. Open Doors 1. - Oxford University Press, 2001.

16. http://www.psenglish.com.ua/about.html

 17. http://www.intensiv.ru/content/courses/english/forschool/p/1/2/

18. www.longman.com