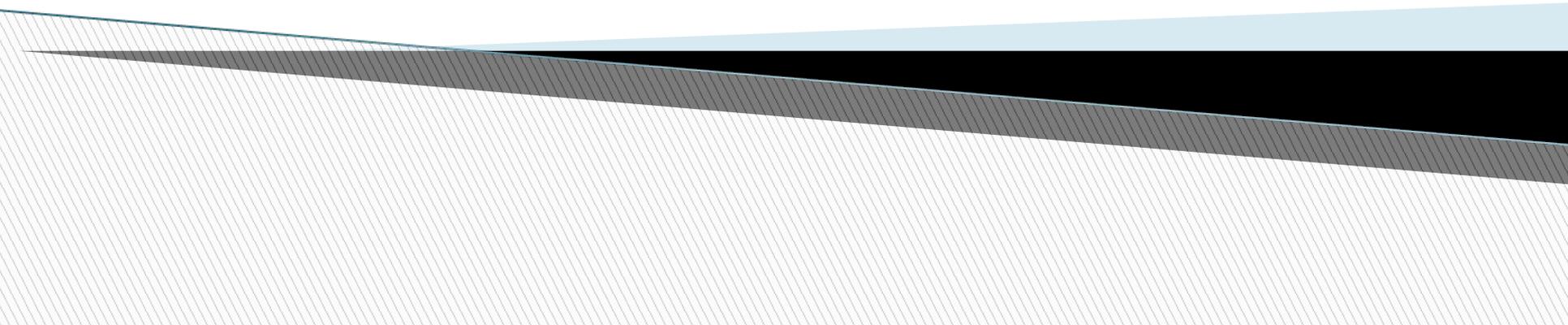


Обучение письменной речи

часть 3



Обучение аннотированию

Аннотирование - краткое изложение письменного текста - статьи, книги, лекции - в устной либо письменной форме, составление аннотации (от лат. *annotation* - применение).

Аннотация адресуется тем, кто хотел бы с ее помощью получить представление о содержании и назначении источника.

Структура аннотации включает библиографическое описание источника, изложение темы источника, указание адресата источника.

Пример аннотации:

Методика преподавания английского языка. English teaching methodology: учеб, пособие для вузов / Р. П. Мильруд. - 2-е изд., стереотип. - М. : Дрофа, 2007. — 253 с.

Пособие содержит теоретический материал и задания для проверки его усвоения, а также исследовательские задания. Новизна данного курса обусловлена как содержанием предлагаемых материалов, так и формами их подачи (в виде модулей). Пособие может быть использовано студентами и преподавателями языковых факультетов педагогических вузов.

Обучение другим видам письменной речи

- ▣ **Выписки** - это вид письменной работы, связанной с извлечением из читаемого текста его отдельных частей, которые, по мнению читателя, могут быть полезны в его собственной работе. Выписки являются основой работы над многими видами текстов и составляют содержание одного из методов исследования - анализа научной литературы.
- ▣ Выписки могут быть сделаны из конкретной части текста, содержать сокращенный или полный авторский текст, что часто свидетельствует о неумении отделить основную информацию, нужную для работы, от второстепенной.
- ▣ Выписки можно делать по ходу чтения текста либо после его прочтения.

Обучение другим видам письменной речи

Тезисы - это письменное сообщение в виде кратко сформулированных основных положений доклада, лекции, сообщения и т. п.

Тезисы способствуют формированию краткой, лаконичной речи, умения схватывать и формулировать главную мысль в собственном устном и письменном сообщении.

Тезисы подразделяются на основные и дополняющие основные.

Овладев навыками и умениями делать выписки, составлять тезисы, рефераты и аннотации (т. е. вторичные тексты), учащиеся будут готовы выполнять более сложные виды письменных произведений - первичные тексты.

Обучение другим видам письменной речи

Деловое письмо. Деловой переписке уделяется большое внимание не только на вузовском этапе обучения иностранному языку, но и в школьном курсе языка.

- Учащиеся знакомятся с жанровыми особенностями личного и делового письма, требованиями к его содержанию и способам оформления отдельных частей эпистолярного творчества.
- Грамотное ведение деловой переписки и составления писем представляет собой умение, которому следует специально обучать. Учащиеся знакомятся с конструкциями, часто используемыми в рамках делового письменного общения.

Контроль в обучении

В процессе контроля письменной речи следует руководствоваться требованиями госстандарта, предъявляемым к навыкам и умениям письма и программ по иностранному языку для разных этапов, профилей и уровней обучения:

1. Адекватность речевого поведения тестируемого при решении коммуникативных задач в области:
 - а) репродукции - умение записывать основное содержание предъявляемого текста;
 - б) продукции - умение построить письменное монологическое высказывание на предложенную тему в соответствии с коммуникативной установкой;
2. Владение программным языковым и речевым материалом, необходимым для письменного общения в рамках пройденных тем и ситуаций общения.

При оценке результатов тестирования проверяется умение репродукции высказывания с использованием следующих показателей:

1. адекватность представленного тестируемым текста цели, сформулированной в задании;
2. полнота отражения содержания текста-источника;
3. точность передачи информации текста-источника;
4. логичность и связность изложения информации;
5. владение языковым и речевым материалом.

Рекомендации Совета Европы для изучающих иностранный язык

Европейская система уровней владения иностранным языком

6

C2. *Native level*

Я умею логично и последовательно выражать свои мысли в письменной форме, используя при этом необходимые языковые средства.

Я умею писать сложные письма, отчеты, доклады или статьи, которые имеют четкую логическую структуру, помогающую адресату отметить и запомнить наиболее важные мысли.

Я умею писать резюме и рецензии.

5

C1. *Mastery level*

Я умею четко и логично выражать свои мысли в письменной форме и подробно освещать свои взгляды.

Я умею подробно излагать в письмах, сочинениях, докладах сложные проблемы, выделяя то, что мне представляется наиболее важным.

Я умею использовать языковой стиль, соответствующий предполагаемому адресату.

4

B2. *Advanced level*

Я умею писать понятные подробные сообщения по широкому кругу вопросов. Я умею писать эссе или доклады, освещающие вопросы или аргументирующие точку зрения.

Я умею писать письма, выделяя те сообщения и впечатления, которые для меня являются особенно важными.

3

B1. *Threshold level*

Я умею писать простые связные тексты на знакомые и интересующие меня темы.

Я умею писать письмо личного характера, сообщая в них о своих личных переживаниях и впечатлениях.

2

A2. *Wantage level*

Я умею писать простые короткие записки и сообщения.

Я могу написать несложное письмо личного характера.

1

A1. *Survival level*

Я умею писать простые открытки (например, поздравления с праздником), заполнять формуляры, вносить свою фамилию, адрес в регистрационный листок в гостинице.

Российская система уровней общего владения языком

Этап обучения

Продвинутый этап обучения (свободное владение языком):

Совершенный. Достигается в результате повышения квалификации и обучения в аспирантуре.

Постпороговый (профессиональный). Достигается за время обучения в магистратуре

Основной этап (близкое к свободному владение языком):

Пороговый продвинутый. Достигается за время обучения в бакалавриате.

Пороговый. Среднее полное общее образование в школе (10-11 кл.)

Начальный этап обучения (элементарное владение языком):

Базовый (допороговый). Основное общее образование в школе (5-9 кл.)

Элементарный. Начальное общее образование в школе (2-4 кл.)

Перечень профессионально-ориентированных умений учителя иностранного языка в области письменного общения

Уровень В1 (пороговый):

Я умею исправлять орфографические, основные грамматические и лексические ошибки.

Я умею иллюстрировать употребление отдельных слов, грамматических форм и моделей предложений.

Я умею подготовить в письменном виде небольшое сообщение для устного воспроизведения перед учащимися.

Я могу составить краткие тезисы прочитанных материалов на профессиональную тему.

Я умею вести записи лекций и семинаров, относящихся к моей профессиональной области, если тема мне знакома.

Уровень В2 (пороговый продвинутый; обучение в бакалавриате):

Я могу исправлять искажающие смысл грамматические и лексические ошибки.

Я могу приводить примеры, иллюстрирующие особенности использования слов, грамматических правил, моделей предложения.

Я могу кратко в письменной форме изложить содержание статьи по лингвистической или педагогической проблеме.

Я могу обобщать информацию по профессиональным вопросам из разных источников.

Уровень С1 (постпороговый, обучение в магистратуре):

Я умею осуществлять самоконтроль письменных сообщений.

Я могу привести тему/рассказ в сжатой форме, чтобы впоследствии предложить студентам изложить ее/его более полно.

Я могу сделать письменный стилистический анализ любого типа текста.

Я могу исправлять стилистические ошибки.

Я могу приводить примеры, иллюстрирующие явные и скрытые межкультурные различия.

Уровень С2 (совершенный уровень, повышение квалификации):

Я умею написать научную статью, доклад или эссе по проблемам лингвистики, педагогики или методики.

Я умею писать лекции по проблемам лингвистики, педагогики или методики.

Я умею делать разносторонний лингвистический анализ любого сложного текста.

Рекомендации для преподавателя

1. Роль письменной речи на занятиях исключительно велика, ее недооценка замедляет процесс овладения языком в целом. Поэтому с первых уроков учащиеся наряду с устной речью должны овладевать навыками и умениями выражать свои мысли в письменной форме.
2. Для овладения письменной речью следует широко использовать приемы списывания текста, различные формы диктанта (буквенный, словарный, фразовый, с использованием связного текста).
3. Так как письменная речь есть особый способ функционирования устной речи (с помощью букв передаются звуки устной речи), обучение письменной речи следует проводить на основе устной речи. Успех в овладении письменной речью во многом зависит от выбора текста для занятий и от целевой установки работы с ним.

Рекомендации для преподавателя

4. Обучение письменной речи должно быть направлено на формирование умений создавать учащимися первичные (сочинение, статья, текст доклада, курсовая работа) и вторичные (изложение, конспект, реферат, рецензия и др.) тексты. Последовательность работы с текстом определяется этапом обучения и профессиональными интересами учащихся.
5. Следует проводить регулярный контроль формирования навыков и умений. Наиболее эффективным способом контроля письменной речи является тестирование. При оценке письменных работ учащихся необходимо учитывать:
 - а) соответствие подготовленного учащимися текста жанру работы;
 - б) адекватность теме;
 - в) объем высказывания;
 - г) логичность и последовательность изложения материала;
 - д) корректность использования языковых и речевых средств.

Рекомендации для преподавателя

Недостатки в обучении письму и письменной речи:

- Преподаватель не исправляет орфографические ошибки в письменных работах учащихся либо, исправляя ошибки, не объясняет их причины. Следует в обязательном порядке предлагать учащимся исправить отмеченные ошибки и дать дополнительные упражнения на их устранение.
- Преподаватель не обращает внимания на графические и каллиграфические ошибки. В результате они закрепляются и затрудняют понимание письменной речи учащихся. Орфографические и каллиграфические навыки наряду с графическими следует формировать уже на начальном этапе. При этом надо иметь в виду, что многие ошибки связаны с влиянием графических навыков, переносимых из родного на изучаемый язык. В этой связи преподаватель должен иметь представление о графической системе родного языка учащихся и предусматривать трудности, которые возникают у учащихся при овладении графической и орфографической системой русского языка.
- Мало внимания уделяется приемам записи устной речи (конспектированию), созданию реферата, аннотации, написанию тезисов, статьи, т. е. видам письменных работ, наиболее востребованным в профессиональной деятельности.

Рекомендации для преподавателя

- Следует знакомить с приемами оформления письменного текста, составными частями которого являются вступление, главная часть, заключение, а также оформлению сносок и ссылок на другие тексты, цитированию источников, составлению библиографического списка.
- Следует знакомить учащихся с особенностями разных жанров письменной речи, координируя занятия по практике языка с занятиями по стилистике и культуре речи, которые проводят преподаватели других кафедр.
- Необходимо определить приоритет жанров письменной речи для разных этапов и профилей обучения и предлагать задания на составление учащимися собственных текстов разного жанра.
- В качестве источника для письменных работ следует широко использовать современные технологии обучения, в том числе аудио- и видеоматериалы, возможности Интернета.