

# Тема 8. Обучение письму



# Письмо

– это сложное продуктивное речевое умение, средство общения, которое осуществляется при помощи системы графических знаков.

- Различают письменную речь и письмо.
- Под письмом в лингвистике понимается графическая система, которая дает возможность представить язык при помощи графических знаков.
- Под письменной речью понимается процесс выражения мыслей в графической форме.
- Механизм письма складывается из 2 этапов:
  - составление слов из букв (техника письма);
  - составление сообщений из слов и словосочетаний.

# Обучение технике письма

- Обучение технике письма распадается на обучение графике, каллиграфии и орфографии.
- Графика – это совокупность всех средств данной письменности.
- В европейских языках принята латинская графика в печатном и рукописном вариантах.
- Сейчас преобладает полупечатный шрифт (print script).

1) **Handwriting** 2) Handwriting  
3) Handwriting

- Обучение *графике* предполагает обучение звуко-буквенным соответствиям.
- Цель обучения *каллиграфии* – правильное написание букв и различимость письма. Оно опирается на навыки, приобретенные в РЯ.
- Для написания букв, которые отсутствуют в РЯ, используется элементарное письмо, то есть написание отдельных букв или их элементов.
- *Орфография* – это правописание или система правил использования букв при написании конкретных слов
- В современной методике обучение орфографии строится на основе правил и аналогии.

# Виды диктантов

1. Слуховой диктант предполагает буквальную запись под диктовку.
2. Зрительный диктант начинается со зрительного восприятия текста, который затем будет диктоваться.
3. Зрительно-слуховой диктант предполагает одновременную запись на доске и в тетрадях в процессе диктовки.
4. Предупредительный заключается в том, что учитель предварительно на доске разбирает трудные слова, затем убирает их и приступает к диктанту.
5. Самодиктант означает, что учащиеся по памяти записывают выученный наизусть текст или стихи.

# Цель обучения письменной речи

- Цель обучения письменной речи – формирование письменной коммуникативной компетенции, которая есть способность и готовность осуществлять иноязычное межкультурное общение в письменной форме.
- Составляющие письменной коммуникативной компетенции
  1. графическая
  2. языковая
  3. формальная
  4. содержательная (композиционная)
  5. социокультурная

07.02. 2018

# Особенности письменной речи (Ренну

Шу)

- **Неизменность**
- **Насыщенность сообщения**
- **Изолированность**
- **Более четкая организация**
- **Создание требует больше времени, чем восприятие**
- **Нормативность языка**
- **Длительность формирования навыка**

# Формы письменной речи

- заполнение анкет
- написание личных и официальных писем и ответов на них (в том числе электронных)
- написание поздравительных открыток
- составление резюме
- написание заявлений (о принятии на работу, зачислении на учебу)
- написание рецензий, аннотаций, докладов
- написание сочинений, статей и т. д.

# Формы компрессии текста

- Сжатое изложение связано с умением выделять главное и исключать второстепенное, обобщать содержание, делать анализ, синтез, сравнение.
- Конспектирование – это запись мыслей автора в сжатой форме. Здесь фиксируются в первую очередь факты, примеры, цитаты и выводы.
- Реферирование предполагает изложение краткого содержания *нескольких источников*. Сжатие текста происходит за счет тематической части.
- Аннотацию отличает обобщенность, лаконичность изложения, небольшой объем и оценочная направленность. Для аннотации характерна стереотипность оборотов.

# Подготовительные упражнения

- предназначены для усвоения операций, связанных с письменным выражением мыслей.
- Это все задания с моделями (расширение и сжатие предложенных письменных высказываний).
- Это также задания, формирующие умение логично и последовательно, своими словами, передавать заданную информацию (выбор ключевых фраз и сокращения внутри них; пересказ, перефразировка, сокращение фактов).
- Используется прием заполнения пропусков в тексте (из предложенных вариантов или по контексту).
- Полезным заданием является подражание образцу.

# Речевые упражнения по обучению письменной

речи

- формируют умения излагать мысли своими словами и используют такие задания, как написание изложения и разных видов сочинений. Важные составляющие:
  - *Разработка идеи.* Этот этап должен предшествовать любой письменной работе. Он может иметь форму «мозгового штурма»
  - *Планирование* письменного произведения. Результатом может быть логико-смысловая схема, перечень основных пунктов, список ключевых слов.
  - *Объем.* Задается количество слов, которое строго соблюдается. Все, что превышает заданный объем, не проверяется. Если объем меньше, снижается оценка.

- **Выполнение речевой задачи в письменном тексте невозможно без адекватного применения средств логической связи, то есть соединяющих слов, словосочетаний и конструкций (connectives).**

**К ним относятся *to begin with, actually, in fact, but, on the contrary, moreover, on the one hand* и др.**

- **Успешное выполнение речевой задачи зависит также от умения применять специальные выражения.**

***(to some extent it may be true, to have negative attitude to)***

# Зачем писать от руки?

- Когда мы пишем, активизируется сложная мозговая деятельность. Мы должны знать, как держать ручку; думать, какие буквы использовать и какой они формы и т.д.
- Происходит осознание и анализ информации, её отбор и запоминание, развиваются интеллектуальные способности.
- Нажатие же двух разных клавиш на клавиатуре и восприятие информации через экран не дают такого результата, поскольку активизируют совсем другие процессы.
- Письмо от руки – эффективный способ обучения. Когда мы просто слушаем, то запоминаем лишь 10% информации.
- Записывание же значительно увеличивает эту цифру, так как в это время мозг фильтрует и структурирует информацию
- Вы запомните на 70% больше, если будете записывать снова и снова в течение одних суток, тогда как постоянное перечитывание материала

# Терминология

1. методы обучения чтению:

фонический, по ключевому слову, чтение структур

2. просмотровое/ознакомительное/изучающее/поисковое чтение

3. графика, каллиграфия и орфография

4. зрительно-слуховой, предупредительный и самодиктант

5. компрессия текста

6. конспектирование и реферирование

7. аннотация

**Спасибо за внимание!**

