***На правах рукописи***

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Оренбургский государственный университет»**

Кафедра английской филологии и методики преподавания английского языка

**Методические указания**

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

*«Б1.Д.В.12 Практика письменной речи (первый иностранный язык)»*

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

*45.03.02 Лингвистика*

(код и наименование направления подготовки)

*Теория и методика преподавания иностранных языков и культур (английский язык, второй иностранный язык)*

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

*Бакалавр*

Форма обучения

*Очная*

Год набора 2025

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сапух Т.В.

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании кафедры английской филологии и методики преподавания английского языка

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Павлова

Методические указания является приложением к рабочей программе по дисциплине «*Б1.Д.В.13 Практика письменной речи (первый иностранный язык)*» зарегистрированной в ЦИТ под учетным номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Содержание**

[Общие сведения о дисциплине «Практика письменной речи (первый иностранный язык)» 4](#_Toc6348280)

[Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям 5](#_Toc6348281)

[Методические указания по промежуточной аттестации по дисциплине 13](#_Toc6348283)

**Общие сведения о дисциплине «Практика письменной речи (первый иностранный язык)»**

С интенсивным развитием предпринимательской деятельности в последнее время и созданием совместных предприятий растет число внешнеэкономических и научно-технических связей с фирмами зарубежных стран. Любая форма делового сотрудничества предполагает постоянный обмен информацией. Самым доступным и надежным средством общения продолжает оставаться письмо. Грамотно составленное письмо является залогом успеха в бизнесе. Поскольку английский язык является общепринятым языком делового общения, особый интерес представляет письмо на английском языке.

Дисциплина «Практика письменной речи (первый иностранный язык)» является профильной и относится к обязательным дисциплинам учебного плана по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, профиль «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур (английский язык, второй иностранный язык)».

Методические указания по данной дисциплине предназначены для студентов профиля «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур (английский язык, второй иностранный язык)», изучающих английский язык в качестве первого иностранного языка.

Целью освоения дисциплины является формирование коммуникативной компетенции в письменной речи. По завершении данного курса студент должен уметь:

– осуществлять письменную коммуникацию в соответствии с различными регистрами общения;

– детерминировать маркеры социальных отношений и применять соответствующие стилю и коннотации этикетные формулы;

– владеть основными этикетными формулами письменной коммуникации и правилами их языкового оформления;

– осуществлять речевую деятельность в соответствии с контекстными и культурными требованиями.

Общая трудоемкость дисциплины – 4 зачетные единицы или 144 академических часа. Из них 108,75 часа отводится на самостоятельную работу студента.

Формой итогового контроля является экзамен в 1 семестре.

Форма аудиторной работы – практические занятия.

Рабочей программой дисциплины предусмотрены следующие формы самостоятельной работы студентов в рамках дисциплины «Практика письменной речи (первый иностранный язык)»: подготовка к практическим занятиям, написание официальных и неофициальных писем, написание эссе.

**Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям**

Письменная речь предполагает умение строить развернутое высказывание в контексте коммуникативной задачи и в заданном объеме, а также комплексное использование графики, орфографии, лексико-грамматических и стилистических средств для выражения мыслей и осуществления письменной коммуникации.

Практические занятия в рамках дисциплины нацелены на отработку умений написания официальных и неофициальных писем и эссе на английском языке с учетом национально-культурной специфики речевого поведения англичан и американцев.

Подготовка к практическому занятию предполагает следующие виды работы:

– ознакомление со структурой делового письма, типами деловой корреспонденции, правилами составления и оформления письма и конверта на английском языке;

– составление краткого письменного высказывания, эссе, аналитического обзора (survey report), официальных и неофициальных писем;

– самостоятельный письменный перевод текстов разных типов с соблюдением требований эквивалентности на всех уровнях языка;

– редактирование своих и чужих переводов, реферирование и аннотирование текстов на переводящем и исходном языках;

– составление переводческого комментария.

**Необходимо соблюдать структуру и содержание раздела «Письмо»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип задания | Проверяемые умения (основные блоки) | Требуемый объем |
| Письмо официального характера | – письмо должно быть лаконичным и информативным.  – предложения не должны быть длинными и сложными.  – не употребляйте сокращения в деловых письмах.  – если между частями письма – пробельная строка, нет необходимости начинать новую часть с красной строки.  – письмо не должно содержать более одной страницы.  – обязательно сохраняйте копию делового письма, оно понадобится и в будущем. | не более одной страницы |
| Письмо личного характера | – дать развернутое сообщение;  – запросить информацию;  – использовать неофициальный стиль;  – соблюдать формат неофициального письма;  – правильно использовать языковые средства. | 100–140 слов |
| Развернутое письменное высказывание с элементами рассуждения | – строить развернутое высказывание в контексте коммуникативной задачи и в заданном объеме;  – выражать собственное мнение/суждение;  – аргументировать свою точку зрения;  – приводить примеры в поддержку высказанных суждений;  – описывать события/факты/явления  – делать выводы;  – последовательно и логически правильно строить высказывание;  – использовать соответствующие средства логической связи;  – лексически, грамматически, орфографически и пунктуационно правильно оформить текст;  – стилистически правильно оформить текст (в соответствии с поставленной задачей – нейтрально) | 200–250 слов |

**Необходимо соблюдать структура делового письма**:

1. Компания и адрес отправителя
2. Имя, должность, компания, адрес получателя
3. Исходящий номер адресата и отправителя
4. Дата
5. Обращение
6. Тема письма
7. Содержание письма
8. Окончание
9. Подпись
10. Имя и должность отправителя
11. Вложение/ приложение

**Структура и содержание личного письма:**

* адрес (вверху, в правой стороне); лучше – краткий (город, страна);
* дата (под адресом);
* обращение: слева, на отдельной строке;
* благодарность за полученное письмо и ссылка на предыдущий контакт (начало письма, отдельный абзац);
* сообщение: ответы на вопросы зарубежного друга (отдельный абзац);
* запрос информации: постановка вопросов в соответствии с заданием (отдельный абзац);
* упоминание о дальнейших контактах (перед завершающей фразой);
* завершающая фраза (неофициальный стиль, на отдельной строке);
* подпись автора (неофициальный стиль, имя, на отдельной строке).

**Написание эссе (сочинение – выражение собственного мнения).**

Следует различать 2 типа эссе: эссе «за и против» (for and against) и эссе «выражение собственного мнения» (personal opinion). Между ними есть важные различия. Эти два типа сочинения строятся по-разному. Общим является то, что необходимо найти веские аргументы и убедительно и логично их изложить.

**Структура и содержание письменного высказывания с элементами рассуждения «Ваше мнение»:**

* строить высказывание в соответствии с предложенным планом;
* начинать введение с общего представления темы и раскрытия ее проблемного характера;
* во введении перефразировать тему/проблему, данную в задании, не повторяя ее дословно;
* при планировании письменного высказывания сначала продумать ключевые фразы каждого абзаца;
* делить текст на абзацы, которые отражают логическую и содержательную структуру текста;
* каждый абзац должен быть написан соответствующим образом (рекомендуется в первом предложении абзаца выразить его основную мысль и далее ее развивать, подкреплять примерами и аргументами и т.д.);
* введение и заключение должны быть приблизительно одинаковы по объему;
* в основной части должно быть три абзаца;
* общий объем основной части не должен быть меньше общего объема введения и заключения;
* особое внимание следует уделять средствам логической связи текста, как внутри предложений, так и между предложениями и абзацами;
* правильно использовать языковые средства.

**Особенно важно в письменном высказывании с элементами рассуждения «Ваше мнение»:**

* в основной части сначала высказать свое мнение и аргументировать его, затем представить другую точку зрения с аргументами ее сторонников и дать свои контраргументы, выражая несогласие с оппонентами;
* приводя контраргументы, отстаивая свою точку зрения, желательно выражать свое мнение не теми же словами, что раньше, а использовать перифраз, синонимию;
* в заключительном абзаце (заключении) возможно еще раз указать на проблемный характер темы и следует обязательно подтвердить свою точку зрения, высказанную во втором абзаце, желательно другими словами, не повторяя прямо сказанное выше.

**При планировании эссе с аргументацией «за» и «против» необходимо расположить материал в четырех абзацах:**

1. Вступление – постановка проблемы.

2. Аргументы «за».

3. Аргументы «против».

4. Заключение.

Первый абзац – вступление – включает в себя несколько предложений, которые представляют тему и выражают ее двойственный характер.

Можно использовать следующий языковой материал:

People say/ believe that…,

It is said/ believed that…,

According to…,

It is a vital question,

There is a discussion about…

Работая над аргументами, необходимо помнить, что аргументы «за» и «против» пишутся в отдельных абзацах. Сбалансированная аргументация требуется для письменного высказывания данного типа.

Высказывая несколько аргументов «за» или «против», необходимо ставить их в логической последовательности, соединяя их союзами или союзными словами. Второй, третий аргументы, подтверждая и расширяя первый, вводят следующие союзы и союзные слова: in addition (to this, that), what’s more, moreover, as well as this, etc.

Для введения контрастирующих аргументов используются следующие союзы и союзные слова: but, however, on the other hand, yet, although, though, in spite of/despite, in contrast.

В основной части эссе необходимо употреблять союзы и союзные обороты, выражения: so, as a result, therefore, thus, to begin with, firstly (secondly, thirdly), in my opinion, as far as I am concerned, for example.

В последнем абзаце следует обобщить высказанное и сделать заключение: снова пишем предложение, отражающее противоречивость темы, но в то же время, дающее надежду на нахождение компромисса.

Если тема позволяет можно выразить свое мнение. Используются выражения: in conclusion, to sum up (finally, therefore), in general, in summary, all in all.

**При написании эссе с аргументами «за» и «против» необходимо помнить:**

1. Используется формальный язык.

2. Структуры предложений должны быть сложными.

3. Необходимо постараться использовать больше безличных предложений.

4. Не употреблять сокращений (Don’t, there’s, etc.).

5. Приводить примеры, где возможно.

6. Соблюдать правила орфографии и пунктуации.

Все задания составляют целостную систему обучения письменной речи от написания сложных предложений до развернутых письменных высказываний с использованием определенного формата, соответствующих языковых средств и со­блюдением пунктуации.

Проблемы, с которыми сталкиваются студенты при создании собственного письменного высказывания, условно можно разделить на три группы:

1) выбор языковых средств,

2) использование адекватной формы изложения,

3) соответствие содержания письменного сообщения его теме и цели.

В учебниках по практике письменной речи в разделе «Письмо» содержатся упражнения на написание синтаксически различных предложений и вариативное использование лексических оборотов, что позволяет избежать повторов.

Практика показывает, что для большинства студентов одного выполнения упражнений недостаточно; обязательным элементом обучения должна быть взаимная проверка работ по заранее заданным параметрам. При этом число парамет­ров, особенно на начальном этапе, должно быть ограничено. Например, при проверке студент должен ответить на три вопроса:

1. Используются ли разные грамматические структуры (дей­ствительный/страдательный залог и т.п.)?

2. Используются ли разные варианты начала предложений (обстоятельство места/времени, подлежащее одушевленное/неодушевленное и т.п.)?

3. Используются ли синонимы (часто ли повторяются одни и те же слова)?

После взаимной проверки студенты пишут исправленный вариант, который сдается преподавателю. Если работа требует дальнейшей переработки, пишется третий итоговый вариант. Опыт работы свидетельствует о том, что этот путь, трудоемкий и требующий от студентов и преподавателей времени и терпения, формирует прочные умения письменной речи в отличие от написания одного варианта работы с последующей проверкой преподавателем.

Здесь уместно рассмотреть также обучение использованию языковых средств связи (linking words). Как правило, студенты или игнорируют их, или, чаще, злоупотребляют ими в своих письменных произведениях. Задача преподавателя – объяснить, что избыточность таких слов в тексте делает его искусственным и трудным для восприятия. В качестве образца рекомендуется использовать имеющиеся в учебнике аутентичные тексты (образцы эссе, докладов, обзоров и писем).

Выбор адекватной формы изложения, как правило, не представляет сложности для большинства студентов, после того как были изучены и проанализированы соответствующие образцы и схемы. Однако целесообразно разбирать особенности каждого вида письменного произведения вместе со студентами на занятиях. Трудность представляет осмысленное «наполнение» выбранной формы, например, формулировка тезиса и вывода при написании эссе.

Значительная часть заданий направлена на обучение логичному, последовательному и доказательному изложению своих мыслей в письменной форме. Их эффективность во многом зависит от того, насколько подробно обсуж­даются вопросы в этих заданиях на занятии, и от участия каждого студента в этой работе. Очень важен этап взаимопроверки работ студентами с точки зрения раскрытия содержания. В качестве параметров правильности написания эссе можно предложить следующие вопросы:

1. Соответствует ли содержание теме?

2. Содержит ли введение тезис (мысль, которую автор стремится доказать) и может ли введение заинтересовать читателя?

3. Развивает ли автор свой тезис в основной части (доказывает ли автор основную мысль каждого абзаца системой аргументов, подкрепленных фактами, примерами и т.п.)?

4. Содержит ли заключение (последний абзац) выводы, соответствующие тезису и содержанию основной части?

Таким образом, данные рекомендации должны сформировать у студентов базовые умения письменной речи и научить их самостоятельно создавать правильно оформленные и понятные читателю (адресату) указанные виды письменных произведений.

# Методические указания по промежуточной аттестации по дисциплине

Экзамен может проводиться в виде тестирования, написания итогового орфографического диктанта, контрольной работы, в которую входят написание писем официального и личного характера, эссе.

Итоговая аттестация по дисциплине проходит в форме экзамена. Экзамен по дисциплине на усмотрение преподавателя может быть выставлен по результатам проверки семестровой работы студента.

Если экзамен принимается в традиционной форме, по билетам, то билет предполагает выполнение практического письменного задания (написание эссе или письма)

Наиболее важными критериями оценивания выполнения практического задания стали такие критерии, как «Решение коммуникативной задачи», «Организация текста» и «Языковое оформление текста», так как именно они показывают, насколько успешно решена учащимися коммуникативная задача.

**Критерии оценивания выполнения задания «Письменная работа»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Баллы** | **Решение коммуникативной задачи** | **Организация текста** | **Языковое оформление текста** |
| **2** | **Задание выполнено полностью:** содержание отражает все аспекты, указанные в задании (даны полные и точные ответы на все вопросы, заданы правильно три вопроса по указанной теме); стилевое оформление речи выбрано правильно с учётом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости (допускается 1 неполный или неточный аспект) | Высказывание логично; средства логической связи использованы пра­вильно; текст верно разделён на абзацы; структурное оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка (допускается 1 логическая ошибка или 1 нарушение деления на абзацы или 1 нарушение в средствах логической связи или 1 нарушение принятых норм оформления личного письма) | Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют уровню сложности задания; орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускаются 1-2 лексико-грамматические ошибки и/ или 1-2 орфографические и пунктуационные ошибки) |
| **1** | **Задание выполнено не полностью:** содержание отражает не все аспекты, указанные в задании или 2-4 аспекта раскрыты не полностью или неточно (все случаи, не указанные в оценивании на 2 балла и 0 баллов) | Высказывание не всегда логично; имеются ошибки в использовании средств логической связи, и/ или в делении текста на абзацы и/ или в оформлении личного письма (все случаи, не указанные в оценивании на 2 балла и 0 баллов) | Используемый словарный запас и грамматические структуры не полностью соответствуют уровню сложности задания: имеются 3-4 лексико-грамматические ошибки и/ или имеются 3-4 орфографические и пунктуационные ошибки |
| **0** | **Задание не выполнено:** 3 и более аспектов содержания отсутствуют, или 5 аспектов раскрыты не полностью или неточно, или ответ не соответствует требуемому объёму | Имеются 3 и более логические ошибки, или имеются 3 и более нарушений в средствах логической связи, или деление текста на абзацы отсутствует, или имеются 3 и более нарушения принятых норм оформления личного письма | Используемый словарный запас и грамматические структуры не соответствуют уровню сложности задания: имеются 5 и более лексико-грамматических ошибок и/ или 5 и более орфографических и пунктуационных ошибок |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Баллы** | **Лексика** | **Грамматика** | **Орфография и пунктуация** |
| **3** | Используемый словарный запас соответствует уровню сложности задания; практически нет нарушений в исполь­зовании лексики (допускается 1 лексическая ошибка) | Используемые грам­матические средства соответствуют уровню сложности задания, нарушений практически нет (допускаются 1-2 не повторяющиеся грамматические ошибки) |  |
| **2** | Используемый словарный запас соответствует уровню сложности задания, однако встречаются 2-3 лексические ошибки, или словарный запас ограничен, но лексика использована правильно | Используемые грамматические средства соответствуют уровню сложности задания, однако в тексте имеются 3-4 грамматические ошибки | Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделён на предложения с правильным пунктуационным оформлением (допускаются 1 орфографическая и/ или 1 пунктуационная ошибка) |
| **1** | Используемый словарный запас не вполне соответствует уровню сложности задания, в тексте имеются 4 лексические ошибки | Используемые грамматические средства не вполне соответствуют уровню сложности задания, в тексте имеются 5-7 грамматических оши­бок | В тексте имеются 2-4 орфографические и/ или пунктуационные ошибки |
| **0** | Используемый словарный запас не соответствует уровню сложности задания, в тексте имеются 5 и более лексических ошибок | Используемые грамматические средства не соответствуют уровню сложности задания, имеются 8 и более грамматических ошибок | В тексте имеются 5 и более орфографических и/ или пунктуационных ошибок |