



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Кемеровский государственный университет»
Новокузнецкий институт (филиал)

Кафедра лингвистики

О.В. Соколова

Практикум по письменному иноязычному общению

Методические указания по выполнению рейтинговых заданий для обучающихся по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность (профиль) подготовки «Иностранный язык и Дополнительное образование»

Новокузнецк
2019

Соколова О.В.

Практикум по письменному иноязычному общению: методические указания по выполнению рейтинговых заданий для студентов факультета филологии, обучающихся по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность (профиль) подготовки «Иностранный язык и Дополнительное образование» / О.В.Соколова; Новокузнецк. ин-т (фил.) Кемеров. гос. ун-та. – Новокузнецк: НФИ КемГУ, 2019. – 20 с.

В работе изложены методические рекомендации к организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Практикум по письменному иноязычному общению»: содержание дисциплины, рейтинговые задания, рекомендации по выполнению рейтинговых заданий. Методические указания предназначены для студентов факультета филологии, обучающихся по профилю 44.03.05 «Иностранный язык и Дополнительное образование».

<p>Рекомендовано на заседании кафедры лингвистики 25 апреля 2019 И.о. заведующей кафедрой  Пруденна Е.В.</p>	<p>Соколова О.В., 2019 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет» Новокузнецкий институт (филиал), 2019</p> <p>Текст представлен в авторской редакции</p>
---	---

СОДЕРЖАНИЕ

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Практикум по письменному иноязычному общению	4
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций	12
Зачет.....	15

**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
«Практикум по письменному иноязычному общению»**

Обучение написанию целостных письменных произведений организовано с использованием шаговой процедуры (step-by-step procedure). Рекомендуется выделять следующие стадии создания письменного произведения:

1. **Планирование**. На этом этапе обучаемые изучают тот тип письменного произведения, который им предстоит написать. Их вниманию предлагаются оригинальные тексты, заимствованные из англоязычной художественной, публицистической и учебно-методической литературы.

Обучаемые определяют тему, адресата (аудиторию) своего письменного произведения и цель работы. На этапе планирования осуществляется также сбор материала для эссе, рецензии, реферата.

2. **Собственно сочинение.** Конечным результатом этого этапа является черновой вариант работы, при написании которого приоритетное внимание уделяется стилю и композиции.

3. **Проверка.** На этом этапе ведется работа над содержанием, композицией и стилем эссе. Исключаются ненужные слова, добавляются новые детали, позволяющие сделать сочинение более интересным и понятным.

4. **Окончательная проверка и написание чистового варианта.** На этом этапе студенты исправляют орфографические, пунктуационные и иные ошибки в черновом варианте и окончательно оформляют работу.

5. **Презентация.** На этом этапе студенты предъявляют свои письменные произведения другим обучаемым. Группа обсуждает достоинства и недостатки работы.

Рекомендации по составлению письма личного характера

При написании личного письма необходимо придерживаться следующих правил:

1) не забудьте указать свой адрес в правом верхнем углу в следующем порядке:

- номер дома, название улицы;
- город;
- страна;

2) под адресом, пропустив строку, необходимо написать дату письма:

- June 7th, 2010;
- 7 June 2010;
- 07/06/10;

3) письмо начинается с неофициального обращения. Представьте, что вы пишете настоящему другу, а знакомых людей обычно называют по имени.

4) разделите текст своего письма на несколько логических абзацев, каждый из которых начните с красной строки:

- в первом абзаце вам следует поблагодарить своего друга за его письмо:

- Thanks (a lot) for your (last) letter;
- Your last letter was a real surprise;
- I was glad to get your letter;
- It was great to hear from you! / It was great to hear that... / I was happy to hear...;

- вы можете также извиниться за то, что не писали раньше:

- Sorry, I haven't written for so long but... / Sorry, I haven't been in touch for so long;
- I'm sorry I haven't answered earlier but I was really busy with my school;

- и / или упомянуть какой-либо факт из полученного письма:

- I'm glad you passed your History test!
- Sounds like you had a great time in London!
- Great news about your...!

- основная часть письма (2-3 абзаца):

- в ней вы должны раскрыть все аспекты, указанные в задании.

- в последнем параграфе следует объяснить, почему вы заканчиваете письмо:

- Well, I'd better go now as I have to do my homework.
- Anyway, I have to go now because my Mum asked me to help her with the washing up.
- I've got to go now! It's time for my favourite TV show.

и упомянуть о дальнейших контактах:

- Write (back) soon!

- Take care and keep in touch!
- Drop me a letter when you can.
- Hope to hear from you soon.
- I can wait to hear from you!

- в конце письма на отдельной строке указывается завершающая фраза – клише, которая зависит от близости автора и адресата. После нее всегда ставится запятая! Ниже приводятся пять возможных ее вариантов от наименее формального (1) к более формальному (7):

1. Love;
2. Lots of love;
3. All my love;
4. All the best;
5. Best wishes;
6. With best wishes;
7. Yours.

- на следующей строке под завершающей фразой указывается имя автора (без фамилии), например: Andrew, Kate.

5) Предполагается, что письмо должно быть написано в неформальном стиле, поэтому вы можете использовать неформальные слова – связки, такие как well, by the way, any way, so, разговорные выражения типа Guess what? / wish me luck!, а также восклицательные знаки.

Рекомендации по составлению письма делового характера

Деловое письмо - это средство обмена информацией в виде официального документа, который может содержать предложение, подтверждение, поручение, претензию, поздравление и соответственно ответы на них.

Деловое письмо отличается четкой структурой, а также определенным набором реквизитов. Оно характеризуется такими признаками как ясность, лаконичность, логическая последовательность, официальность, нейтральность, завершенность, стандартизованность, отсутствие эмоциональной окрашенности. Отсутствуют просторечные, жаргонные выражения, модальные глаголы, междометия, имена с суффиксами субъективной оценки. Официально-деловой язык обеспечивает объективное отношение к излагаемым фактам, лишает эмоциональности и субъективности, а также отражает логическую последовательность текста. Смысловая точность также является одним из важнейших условий в написании делового письма. В официально-деловой переписке используются различные речевые клише, которые служат для предотвращения двусмысленности текста.

При написании делового письма необходимо придерживаться следующих правил:

1) не забудьте указать свой адрес в правом верхнем углу. Последовательность написания адреса имеет большое значение. Сначала следует указать номер дома с названием улицы, через запятую номер квартиры. На следующей строке указывается город с почтовым индексом, на следующей строке — страна.

17 Hillside Road, Apt. 12

London W13HR

England

21 December, 2014

2) Адрес получателя (inside address) пишется в той же последовательности что и адреса отправителя, но ниже с левой стороны.

3) Письмо начинается с официального обращения. Форма обращения будет зависеть от того насколько вам знакомо лицо, к которому вы обращаетесь и конечно же от пола.

- К незнакомым людям применяются выражения: (Dear) Sir, — (Уважаемый) Сэр/Господин, (Dear) Madam, — (Уважаемая) Госпожа/Мадам, Gentlemen, — Господа.
- К мало знакомым людям: Dear Mr. Winter, — Уважаемый господин/мистер Винтер, Dear Miss Winter, — Уважаемая госпожа/ мисс Винтер (по отношению к не замужней женщине), Dear Mrs. Winter, — Уважаемая госпожа/миссис Винтер (по отношению к замужней женщине).
- В полуофициальной переписке можно встретить такие формы как: Dear Colleague, — Уважаемый коллега, Dear Editor, — Уважаемый редактор, Dear Reader, — Уважаемый читатель.

4) Вступление (opening sentence) - это своего рода вводное предложение:

We are writing to enquire about — (Настоящим просим сообщить о... \Нас интересует информация о...).

We are interesting in...and we would like to know... — (Мы заинтересованы в ... и хотели бы узнать...).

We acknowledge receipt of your letter dated (date)... — (Подтверждаем получение Вашего письма от...).

5) Основная часть письма (3-4 абзаца):

- Основной текст (body of the letter) должен быть составлен в логической последовательности. Как правило, основной текст разбит на несколько абзацев. В первом абзаце следует указать цель или причины вашего письма.

We would like to point out that...- Мы хотели бы обратить ваше внимание на ...

I'm writing to let you know that... - Я пишу, чтобы сообщить о ...

We are able to confirm to you... - Мы можем подтвердить ...

I am delighted to tell you that... - Мы с удовольствием сообщаем о ...

We regret to inform you that... - К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о...

- Во втором абзаце можно указать уже детали и факты, соответствующие обсуждаемой ситуации. Можно задать интересующие вас вопросы или дать свою оценку обсуждаемому вопросу.

I am a little unsure about... - Я немного не уверен в ...

I do not fully understand what... - Я не до конца понял...

Could you possibly explain... - Не могли бы вы объяснить...

I am afraid that ... - Боюсь, что...

We would also like to inform you ... - Мы так же хотели бы сообщить вам о...

Regarding your question about ... - Относительно вашего вопроса о...

In answer to your question (enquiry) about ... - В ответ на ваш вопрос о...

I also wonder if... - Меня также интересует...

- В третьем абзаце можно написать пожелания, предложения, предполагаемые действия для сотрудничества в будущем.

Could you possibly... - Не могли бы вы...

I would be grateful if you could ... - Я был бы признателен вам, если бы вы ...

I would like to receive... - Я бы хотел получить.....

Please could you send me... - Не могли бы вы выслать мне...

- В четвертом абзаце нужно написать кульминационное предложение.

I would be delighted to ... - Я был бы рад ...

I would be happy to... — Я был бы счастлив...

I would be glad to... — Я был бы рад...

б) Заключение (closing sentence) должно содержать благодарность за оказанное вам внимание и намерение продолжить переписку.

I look forward to ...

- hearing from you soon ... - Я с нетерпением жду, когда смогу снова услышать вас
- meeting you next Tuesday - встречи с вами в следующий вторник
- seeing you next Thursday - встречи с вами в четверг

Please acknowledge receipt - (Пожалуйста, подтвердите получение)

Please do not hesitate\ feel free to contact us if you need any further information - (Пожалуйста, без колебаний обращайтесь к нам для получения дополнительной информации)

7) Заключительная вежливая фраза (complimentary close), также как и обращение, зависит от лица, к которому вы пишете письмо. Для человека, которого вы знаете, используется фраза: Yours sincerely, для незнакомого человека: Yours faithfully.

Подпись отправителя (signature) ставится ниже заключительной вежливой фразы. Ниже подписи вы должны указать свое имя и при необходимости должность, которую вы занимаете.

5) Предполагается, что письмо должно быть написано в формальном стиле, поэтому недопустимо использовать неформальные слова – связки, такие как well, by the way, any way, so, разговорные выражения типа Guess what? / wish me luck!, а также восклицательные знаки.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

При оценивании письменных работ, выполненных студентами, рекомендуется использовать следующую систему критериев.

оценка	Содержание (решение коммуникативной задачи)	Организация текста	кол-во и характер допускаемых ошибок
5 (отлично)	Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости.	Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст разделен на абзацы; оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка.	не более полутора полных ошибок при отсутствии смысловых ошибок
4 (хорошо)	Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилевого оформления речи; в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости.	Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; имеются отдельные нарушения в оформлении текста.	не более трех полных ошибок, включая одну смысловую
3 (удовлетворительно)	Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; нарушения стилевого оформления речи встречаются достаточно часто; в основном не	Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор	не более четырех полных ошибок, включая две смысловых

оценка	Содержание (решение коммуникативной задачи)	Организация текста	кол-во и характер допускаемых ошибок
	соблюдаются принятые в языке нормы вежливости.	ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в оформлении текста.	
2 (неудовлетворительно.)	Задание не выполнено: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании, или не соответствует требуемому объему.	Отсутствует логика в построении высказывания; текст не оформлен.	более четырех полных ошибок

оценка	Лексика	Грамматика	Орфография и пунктуация
5 (отлично)	Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики	Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей. Практически отсутствуют ошибки.	Орфографические ошибки отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением.
4 (хорошо)	Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно.	Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста.	
3 (удовлетворительно.)	Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, либо некоторые	Либо часто встречаются ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста.	Имеется ряд орфографических и/или пунктуационных ошибок, которые значительно затрудняют понимание текста.

	из них могут затруднить понимание текста.		
2 (неудов летв.)	Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу.	Грамматические правила не соблюдаются.	Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются.

Допущенные ошибки снижают оценку на соответствующую долю балла.

Языковые ошибки

1) лексическая ошибка (1/4 полной ошибки) – неправильная передача значения слова, не повлекшая за собой искажения смысла;

2) грамматическая ошибка (1/4 полной ошибки) – нарушение грамматических норм языка, не повлекшее за собой искажения смысла исходного материала;

3) орфографическая ошибка (1/4 полной ошибки) – ошибка в написании слов;

4) пунктуационная ошибка (1/4 полной ошибки) – нарушение правил использования пунктуационных знаков.

Речевые формулы и клише для логической организации текста

Речевые формулы, связующие слова и клише.

For instance, best wishes, firstly / secondly, to sum up, therefore, to my mind, despite the fact, because of that, sorry for, thank you for, such as, however, finally, it seems to me, but, as I see it, furthermore, for example, apart from that, still, so, if, to start with.

Слова и выражения, которые вводят сравнение/контраст, результат/вывод, аргумент в поддержку мысли, высказанной ранее.

What's more, firstly, in summary, in spite of, thus, lastly, however, in addition, apart from that, in consequence, moreover, despite, on the one hand / on the other hand, in contrast to this, as a result, because of that, although, whatever, as, and so, nevertheless, in conclusion, besides, while, even if, and yet, equally, to put it briefly.

Слова и выражения, которые могут быть использованы во введении, основной части, заключении письменного высказывания с элементами рассуждения.

Firstly / secondly, to begin with, furthermore, moreover, also, in my opinion, I believe / think, as I see it, in today's world it is important, many people believe / think that, but to my mind, however, though, in conclusion, all in all, to sum (it) up, all things considered I believe, in conclusion it is important to remind / add / point out that, the issue is far from solving yet but I think, there is no doubt, there is a dispute / discussion / no agreement about, the problem / issue / phenomenon of ... is / appears to be / has always been, finally, in addition, besides, in spite of this, in fact, as a result, consequently, one major advantage / disadvantage is, as advocates of ... claim, as critics of ... point out, there is a number of disadvantages / drawbacks, I can come to the conclusion that, to conclude, it appears that / I believe / think that.

Зачет

Итоговый контроль освоения курса «Практикум по письменному иноязычному общению» проводится в форме зачета. Отметку «зачтено» получают обучаемые, представившие на проверку письменные работы следующих видов:

- эссе–повествование,
- аргументативное эссе,
- рецензия,
- личное письмо,
- деловое письмо.

а) типовые вопросы (задания)

Примерные темы письменных работ

Раздел «Сочинение-повествование»

- Write about a significant event in your student life.
- Write about your first day of school.
- Write about one of the brightest memories of your childhood.
- Write about a wedding ceremony you attended.
- Describe a place you have been to.
- Describe a person you once met.

Раздел «Аргументативное эссе»

- Being in Love is a Nuisance
- Being in Love is Absorbing
- Being in Love is Ecstasy
- Exercising violently on a hot day can be dangerous, if not fatal
- Cats are independent pets
- The freedom to dress and groom ourselves as we please enables us to express our tastes and values in very explicit ways
- The qualities that make a good fisherman also make a good listener
- To be spoiled is to have unreasonable expectations

- A number of interesting careers are closed to people who are especially poor at mathematics
- Of all the colours in nature (green/red/blue) is my favourite
- When we hear that the image of something or somebody is going to be improved, we should be on our guard
- Babysitting is a comfortable way to earn money
- For many people, writing is a disagreeable task because it is such a solitary activity
- Summer in many parts of Russia can be as destructive to life and property as winter
- Trashing up the countryside is a form of selfishness
- All instructors should be graded by their students
- TV commercials are often particularly insulting to women
- Attendance at college classes should be optional
- Attendance at college classes should be obligatory
- Television does more harm than good
- School does not prepare you for life
- Physical punishment is often a successful way of disciplining children

Раздел «Рецензия»

- Write a review of a non-fiction book you have recently read
- Write a review of a fiction book you have recently read
- Write a review of a course book you have used and studied
- Write a review of a film you have recently seen
- Write a review of a TV-show you have recently seen
- Write a review of a concert you have recently attended
- Write a review of a theatrical performance you have recently attended

Раздел «Статья»

- Write a research report on some environmental issue
- Write a research report on book preferences among students
- Write a research report on superstitions in some English-speaking countries
- Write a research report on some event or period in the history of the USA/ UK/ another English-speaking country

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Раздел «Личное письмо» *Personal Letter*

Студент должен знать

- композиционные особенности личного письма;

Студент должен уметь

- отличать личное письмо от делового письма;
- выделять в тексте основные характеристики данного вида письма;
- соблюдать стилистические нормы личного письма;
- соблюдать верную последовательность в подаче информации (по принципу приоритетности).

Раздел «Деловое письмо» *Business Letter*

Студент должен знать

- композиционные особенности писем делового характера;
- типы писем делового характера;

Студент должен уметь

- отличать деловое письмо от личного письма;
- выделять в тексте основные характеристики данного вида письма;
- соблюдать стилистические нормы письма делового характера;
- соблюдать верную последовательность в подаче информации (по принципу приоритетности).

Раздел «Сочинение-повествование» *Personal Narrative*

Студент должен знать

- содержание понятий: personal narrative, narration, narrator, fiction, non-fiction, “the inverted triangle”, broad topic, limited topic, transition words, detail sentence, conclusion, relative clause (restrictive and non-restrictive), relative pronoun/
- основные признаки Personal Narrative. содержание понятий: description, image, imagery, sensory-detail chart, qualitative adjectives, classifying adjectives, figurative language, figure of speech, literary device, simile, metaphor, alliteration, onomatopoeia, personification, hyperbole;
- основные характеристики сочинения описательного характера;
- последовательность определений-прилагательных при одном существительном.

Студент должен уметь

- отличать personal narrative от других видов сочинений;
- выделять в тексте основные характеристики данного вида сочинения;
- выбирать тему и ограничивать ее (от experience до specific event);
- использовать слова-организаторы текста для обеспечения логики повествования;
- объединять простые предложения в сложные с помощью союзов;
- осложнять предложения с помощью придаточных определительных (relative clauses);
- упрощать сложные предложения.
- отличать descriptive essay от других типов письменных произведений;
- выделять в тексте descriptive essay основные характеристики данного вида сочинения;
- употреблять прилагательные-определения при одном существительном в правильной последовательности;
- уместно и умеренно использовать в тексте фигуры речи;
- выбирать наиболее подходящее в данном контексте слово из ряда синонимов; разнообразить описание с помощью синонимов, обозначающих различные оттенки звука, цвета, вкуса и т.д.

Раздел «Аргументативное сочинение» *Persuasive Essay*

Студент должен знать

- содержание понятий: persuasive, reflective, argumentative, fact, opinion, balanced argument, loaded language, thesis statement, topic sentence, detail sentence;
- композиционные особенности persuasive essay;
- порядок представления аргументов по степени значимости.

Студент должен уметь

- отличать от других типов письменных произведений;
- выделять в тексте основные характеристики данного вида сочинения;
- отличать факты от мнений;
- различать факты существенные для подтверждения какой-либо точки зрения и несущественные;
- формулировать тезис, выдвигать аргументы и контраргументы;
- вести доказательство «от противного»;
- соблюдать верную последовательность в подаче информации (по принципу приоритетности).

Раздел «Рецензия» *Review*

Студент должен знать

- содержание понятий: review, fiction, non-fiction, subject matter, plot, introduction, summary, analysis (evaluation), conclusion, the opening sentence, the title, the overview;
- основные характеристики Review;
- правила оформления цитат и ссылок.

Студент должен уметь

- выделять в тексте основные характеристики данного вида сочинения;
- выделять главное в сюжете, кратко излагать содержание рецензируемого;
- оценивать авторскую позицию, отношение к предмету изложения/описания;
- выражать собственное отношение к содержанию рецензируемого произведения и к авторской интерпретации этого содержания.

Раздел «Статья» *Research Report*

Студент должен знать

- содержание понятий: research report, article, thesis, title page, copyright page, table of contents, preface, glossary, index, skimming, scanning;
- фразы-организаторы текста, соответствующие различным коммуникативным задачам: сообщение цели, постановка проблемы, иллюстрация тезиса примерами, сообщение результатов или последствий, аргументация, подведение итогов и т.д.

Студент должен уметь

- выделять в тексте доклада/статьи основные характеристики Research Report;
- пользоваться различными литературными и иными источниками информации;
- составлять библиографический список;
- оформлять библиографические карточки;
- использовать поисковое чтение (skimming or scanning) для первичного ознакомления с первоисточниками;
- составлять план статьи и корректировать его;
- формулировать тезис и перефразировать его.

в) описание шкалы оценивания

Отметка «зачтено»

- Соблюдены коммуникативные требования каждого типа письменного высказывания (коммуникативная задача решена)
- Письменные работы студентов в целом соответствуют требованиям композиционной организации данного вида письменного произведения
- В каждом виде письменного произведения соблюдаются соответствующие жанровые ограничения и условности
- Лексико-грамматическое наполнение текстов зачетных письменных работ соответствует уровню общей коммуникативной компетенции студентов 4 курса (не ниже B2 по общеевропейской шкале)
- Орфографическое и пунктуационное оформление в основном соответствует языковой норме
- Количество и характер допущенных студентом лексических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок не препятствует реализации коммуникативного намерения автора текста.
- Все зачетные работы представлены в назначенные сроки

Отметка «не зачтено»

- Коммуникативные требования каждого типа письменного высказывания не соблюдаются вообще, либо допущены значительные отклонения от них.
- Письменные работы студентов выполнены с нарушениями требований композиционной организации данного вида письменного произведения.
- Не соблюдаются соответствующие жанровые ограничения и условности.
- Лексико-грамматическое наполнение текстов зачетных письменных работ значительно ниже уровню общей коммуникативной компетенции студентов 4 курса (не ниже B2 по общеевропейской шкале), либо используется лимитированный словарный запас и примитивная грамматика.
- Имеются многочисленные орфографические и пунктуационные ошибки.
- Количество и характер допущенных студентом лексических и грамматических ошибок препятствует реализации коммуникативного намерения автора текста.
- Зачетные работы не представлены в назначенные сроки.