

**НАВЧАННЯ АНГЛІЙСЬКОГО ПИСЕМНОГО МОВЛЕННЯ НА  
ПОЧАТКОВОМУ ЕТАПІ У ВУЗІ**

*У статті розглядається проблема навчання писемного мовлення студентів вищих мовних навчальних закладів, подається практична розробка щодо навчання студентів написання неофіційного листа надання поради у межах теми "Seasons and Weather".*

**Ключові слова:** писемне мовлення, неофіційний лист.

*В статье рассматривается проблема обучения письменной речи, приведена практическая разработка по обучению студентов написанию неофициального письма предоставления совета в рамках темы "Seasons and Weather".*

**Ключевые слова:** письменная речь, неофициальное письмо.

*The article deals with the peculiarities of teaching English writing.*

*It contains practical exercises on teaching students to write an informal letter on the topic "Seasons and Weather".*

**Key words:** writing, informal letter.

Розглянемо цілі й етапи навчання письма у мовному ВНЗ, а також наведемо практичну розробку для навчання студентів написання неофіційного листа на початковому етапі навчання (I-II курс).

У відповідності з програмними вимогами випускник вищого мовного закладу освіти повинен мати рівень володіння іншомовним писемним мовленням C1 – C2, який відповідно до вимог Загальноєвропейських Рекомендацій передбачає сформованість у випускників умінь писати чіткі послідовні тексти різних жанрів і стилів (листи, доповіді, статті, резюме тощо), виключаючи проблему за допомогою ефективної логічної структури.

Процес навчання різних видів мовленнєвої діяльності у мовних ВНЗ поділяється на такі етапи: початковий, основний і просунутий (О.Б.Тарнопольський). У межах цієї статті зосередимо увагу лише на початковому етапі, на якому у студентів формується рівень володіння іншомовним спілкуванням B2. Метою цього етапу є розвиток умінь писати чіткі, детальні тексти на широке коло тем, пов'язаних з інтересами студентів. Щодо жанрового компонента, то сюди відносяться:

1. Академічні есе (опис людей, місць, розповідь, класифікація, порівняння й контрастування, причини й наслідку, визначення, ходу процесів, переконання).

2. Статті.

3. Звіти.

4. Тексти доповідей і презентацій.

5. Ділові (офіційні) «паперові» й електронні листи (листи-запити інформації, листи-відповіді на запити з наданням певної інформації, листи скарги/рекламації, листи-вибачення, листи-подяки, листи-заяви).

6. Приватні (неофіційні) паперові й електронні листи (листи-запрошення, листи-обміну новинами, листи-надання поради, листи-привітання тощо).
7. CV або резюме.
8. Ділові контракти й угоди.
9. Анотації.
10. Реферати.
11. Тези доповідей.
12. Конспекти.
13. Технічні інструкції.

Розглядаючи етапи навчання писемного мовлення студентів, слідом за С.В.Литвин ми виділяємо наступні: рецептивний, рецептивно-репродуктивний, продуктивний.

На *рецептивному етапі* відбувається демонстрація зразка письмового тексту певного жанру, де студенти знайомляться зі зразком тексту, аналізують особливості його побудови, порівнюють з текстами відповідного жанру у рідній культурі.

Метою *рецептивно-репродуктивного етапу* є формування навичок та вмінь написання письмового тексту певного жанру: розпізнавання і вживання студентами засобів міжфразового зв'язку, репродукування частин тексту з використанням допоміжної інформації, спеціально створених опор щодо логічного плану тексту, мовленнєвих зразків, які використовуються при написанні текстів цього жанру і засобів міжфразового зв'язку.

Метою *продуктивного етапу* є розвиток умінь написання текстів певного жанру на основі комунікативних ситуацій.

Спробуємо продемонструвати, як описані вище теоретичні положення реалізуються на практиці на прикладі навчання студентів написання неофіційного листа надання поради у межах теми *Seasons and Weather*. Зазначимо, що представлена практична доробка<sup>1</sup> базується на жанрово-процесуальному підході щодо навчання як академічного (стаття, есе), так і функціонального/практичного (звіт, відгук) письма. У відповідності з процесуальним підходом написання текстів певного жанру передусе аналіз текстів-зразків щодо визначення їхніх жанрових особливостей, комунікативної мети і способів досягнення цієї мети. Далі у ході евристичної бесіди студенти аналізують формат письмового тексту стосовно його структури, композиції, складових частин, мовних і мовленнєвих засобів. Студентам пропонують спеціально створені опори щодо логічної побудови тексту і засобів міжфразового зв'язку, які вони заповнюють у ході аналізу і використовують під час написання спочатку окремих частин, а згодом і цілого тексту. Після написання студентами текстів певного жанру їм пропонується завдання на самоперевірку (a checklist) у вигляді запитань, відповідаючи на які, студенти можуть перевірити себе. На етапі перевірки можна запропонувати студентам і взаємоперевірку їхніх робіт або чернеток (окремих частин тексту).

Зауважимо, що написання студентами текстів різних жанрів дуже часто потребує пошуку й відбору необхідної інформації, джерелом якої на сучасному етапі виступає мережа *Internet*. Саме тому у процесі навчання студентів писемного мовлення доцільним вбачається використання цих інформаційних ресурсів не лише викладачем, але й орієнтація студентів на самостійний пошук необхідної інформації, рекомендуючи їм певні пошукові системи, сайти тощо.

Наведемо приклад навчання написання неофіційного листа надання поради у межах теми *Seasons and Weather*:

Фрагмент заняття з формування писемної компетенції

**Meta:** Сформувати вміння написання неофіційного листа надання поради.

**Eman 1:** Ознайомлення з позамовними стандартами написання неофіційного листа надання поради.

1. Читання листа-зразка, відповіді на запитання щодо його структури.

T: Weather is the most frequent topic of everyday conversation. But we don't only talk about weather. Sometimes we have to write about it. When? Why?

<b>Parts</b>	<b>Letter</b>	<b>Structural elements</b>
Introduction	38 Clifton Gardens London NW 6 25 October 2002 <i>Dear Delphine,</i>	Sender's address  Date Informal greeting
The Body of the Letter	It's good to hear you want to visit Britain. I'm writing in reply to your letter asking for advice. I think October is the best time to come. It's usually quite warm, although there may be some rain and it might be a bit cold in the evening, so bring a sweater. Best of all, there won't be so many tourists. Make sure you bring an umbrella. You may like to stay in bed and breakfast, which is a private house with a guest bedroom. You won't have to pay much for this type of accommodation. When you arrive in London you may like to buy a rail-card to travel around the rest of the country. I hope this is useful.	Informal opening  Suggestions  Informal ending
Conclusion	Best wishes, Benita	Informal complementary close. Sender's name in normal handwriting

T: To see how well you understand the structure of an informal letter of giving advice answer the following questions.

- 1) How many big parts does an informal letter consist of?
  - 2) What are they?
  - 3) What does the Introduction of an informal letter include?
  - 4) What does the Body of an informal letter of giving advice include?
  - 5) What does the Conclusion of an informal letter include?
2. Заповнення схеми листа структурними елементами.

T: To learn how to write informal letters in English, place the structural elements of an informal letter (they are given in the 3<sup>rd</sup> column in the chart) in the proper box, pay attention to the punctuation after them.

### Informal Letter

	<b>1</b>
	<b>2</b>
<b>3</b>	
<b>4</b>	
<b>5</b>	
<b>6</b>	

(**Keys:** 1 – sender’s address, 2 – date, 3 – informal greeting, 4 – the body of the letter, 5 – complementary close, 6 – sender’s mane).

**Eman II:** Формування вмінь побудови стриктурних елементів листа.

#### Exercise 1.

You are going to write a letter of giving advice to your English friend. First think of the Introduction and Conclusion of your letter, match the following patterns with the appropriate point in the Hint:

#### **Hint**

In the Informal opening you can use:

In the Informal ending you can use:

In the Complementary close you can use:

- a. Best wishes.
- b. Hope this will help.
- c. I've just got your letter and I think I can help you.
- d. Best regards.
- e. I hope this is useful.
- f. All the best.
- g. I'm writing in reply to your letter asking for advice.

### Exercise 2.

T: Now read Benita's letter of giving advice again and find the answers for the following questions.

- a. What type of accommodation might Delphine like?
- b. What type of clothes should Delphine bring and why?
- c. When might it be the best time to come?
- d. What might Delphine like to do?
- e. What might the weather be like?

### Exercise 3.

Number the questions in the order that Benita answers them.

### Exercise 4.

Imagine an English friend wants to visit your country and has asked you when the best time to visit was. Make notes answering the questions giving before.

Accommodation: stay in bed and breakfast

**Eman III:** Формування вмінь побудови тексту листа. Написання листів за ситуацією.

T: Write a letter to an English friend who wants to visit your country. Use Benita's letter and your notes. Be sure you answer the questions in *Exercise 2* fully, and in the order you numbered them in *Exercise 3*.

## ЛІТЕРАТУРА

1. Бим И.Л. Некоторые актуальные проблемы современного обучения иностранным языкам / И.Л. Бим // Иностр. языки в школе. – 2001. – № 4. – С. 5-8.
2. Мильруд Р.П. Методология и развитие методики обучения иностранным языкам. // Иностранные языки в школе. – 1995. – № 5. – С. 13-18.
3. Пассов Е.И. Программа-концепция коммуникативного иноязычного образования: концепция развития индивидуальности в диалоге культур / Ефим Израилевич Пассов. – М.: Просвещение, 2000. – 174 с.