

Тхаркахова Ангела Ивановна, МБОУ «Гимназия № 22»

**Письмо как вид коммуникации. Некоторые особенности написания
формального и неформального письма.**

В последнее время предмет «Иностранный язык» занял подобающее ему место среди предметов, обеспечивающих образование и воспитание граждан России.

Развитие международных контактов во всех сферах, вовлеченность в эти контакты все большего числа российских граждан привели к значительному росту роли и значения умений и навыков реального иноязычного общения. Появились новые мотивации, повлекшие за собой изменение целей и содержания обучения. Одним из наиболее значимых направлений преобразования содержания обучения иностранным языкам в общеобразовательной школе можно признать усиление деятельностного характера обучения, которое выражается в последовательном овладении учащимися основными видами речевой деятельности, что позволяет осуществлять общение на изучаемом иностранном языке как в устной, так и в письменной формах.

В гимназии № 22, города Майкопа, где я работаю, изучаются четыре иностранных языка (английский, немецкий, французский, испанский). Доминирующим, конечно, является английский язык, который преподается по учебно-методическим комплексам (далее – УМК) под руководством М.В.Биболетовой «Enjoy English», И.В.Михеевой «Spotlight». Для совершенствования образовательного процесса дополнительно привлекаются альтернативные (зарубежные) учебники издательства «Oxford» [Письмо Комитета по образованию 2010:226].

В каждом из перечисленных УМК предполагается обучение всем аспектам речевой деятельности: диалогической и монологической речи, чтению, аудированию и письменной речи. Первым трем, несомненно, отводится гораздо больше времени, чем письму (навыкам, чаще

применяемым в сфере современного межличностного общения – смс, общение в социальных сетях, электронная почта). В современных реалиях ученика необходимо научить не просто записывать слова, предложения, составлять вопросы и отвечать на них, а создавать связное письменное высказывание, формулировать, логично и последовательно излагать свои мысли, приводить аргументы и контраргументы, делать выводы и подкреплять их примерами.

Известно, что с 2009 года ЕГЭ стал единственной формой сдачи выпускных и вступительных экзаменов и по иностранному языку. С целью эффективной подготовки к экзамену перед нами, учителями, поставлена задача совершенствовать методику преподавания предмета по всем видам коммуникативной компетенции, ознакомление с форматом задания, в том числе со свободно конструируемым ответом (задание части «С» – «Письмо»), ознакомление с критериями оценки заданий и объяснение предъявляемых требований» [Письмо Комитета по образованию 2010:239].

Согласно программным требованиям, ориентированным на реализацию новых Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) обучение написания письма как виду коммуникативной компетенции начинается в начальной школе. Школьники учатся оформлять краткое поздравление, писать короткое письмо другу. В рамках основного общего образования необходимо научить не только умению писать письмо, но и адекватно употреблять формулы речевого этикета письменных сообщений, принятые с стране изучаемого языка, излагать различные события, высказывать свое мнение.

Полная средняя школа в плане совершенствования письменной речи развивает умения писать не только личное (неформальное) письмо, но и формальное, например, заявку на участие в образовательной программе, письмо о приеме на работу, заполнять формуляры, бланки и т.д [Кондаков 2009:16] [Биболетова 2013:].

Последние годы я в основном работаю в старших классах. Анализируя УМК по которым ведется преподавание, я пришла к выводу, что задания, направленные на обучение навыкам письма (как неформального, так и формального) разрозненны, поэтому усложняют задачу учителя сформировать прочные коммуникативные умения и навыки письменной речи.

Согласно программным требованиям, задания на написание письма предлагаются по одному-два в конце каждого цикла. Однако, на мой взгляд обилие мелкого шрифта в представленных памятках и инструкциях, большой объем информации не позволяет выделить быстро самое главное [Афанасьева 2010:54] [Соарс 2000:105]. Учителям следует учитывать, что учащиеся различаются по уровню обученности, способностям к обучению, у школьников разная степень мотивации к изучению иностранного языка, интеллектуальные способности, память, планы на будущее.

Таким образом, задача учителя перед выполнением каждого задания снова обращаться к повторению правил написания писем, заполнения анкет, закрепления лексического материала.

Повторение – важный этап закрепления изучаемого материала, который необходим для длительного и крепкого запоминания. Оно должно быть рационально распределено и быть при этом разнообразным и активным.

В методике запоминания иностранных слов психологи рекомендуют строить процесс обучения учетом так называемой «кривой забывания» (кривая Эббингауза) [Wikipedia:Кривая забывания]. Согласно этой методике для запоминания точной информации следует придерживаться следующего графика мысленных повторений:

1. Второе повторение проводят через 30-40 минут после первого.
2. Третье повторение проводят примерно через 4-6 часов в тот же день.

3. Четвертое повторение проводят в любое время следующего дня.

Мы уже говорили, что интеллектуально-коммуникативные умения у всех учащихся разные, не каждый ученик может понять учебный материал, читая учебник или слушая учителя, не у всех хватает образного мышления.

Гораздо легче многим ученикам воспринимать знания в виде зрительных образов, наглядных иллюстративных схем, таблиц, печатных пособий, что не теряет эффективности даже в сочетании с современными мультимедийными комплексами.

При составлении письма, особенно формального, учащиеся часто испытывают трудности с подбором необходимых фраз, лексики, соответствующей данному стилю.

В связи с вышеизложенным, я предлагаю образцы некоторых таблиц и набор простых правил, применения которых облегчит учащимся составление письма в формальном и неформальном стилях.

Greetings and endings

Informal

Dear Robert

Just wanted to let you know...

Love

Yours Truly, Best regards, kind regards

Hope to hear from you soon

You can call me if you need anything

Formal

Dear Sir or Madam

I am writing to inform you...

Yours sincerely (when you know the person's name), Yours faithfully (when you do not know the person's name)

I look forward to hearing from you

Please do not hesitate to contact me

Contractions and full forms

Informal

Didn't, hasn't, isn't, haven't, couldn't, don't, doesn't, I've, we're, I'll, can't

Formal

Did not, has not, is not, have not, could not, do not, does not, I have, we are, I will, cannot

Short forms and abbreviations

Informal

ASAP
TV
Cell
Photo
net

Formal

as soon as possible
television
cell phone
photograph
Internet

Transitions

Informal

Anyways
But
Also
I think
In the end
So
To sum up
Well
To top it all

Formal

Nevertheless
However
Moreover / In addition
In my opinion
Finally
Therefore / Thus
In conclusion

Verbs

Informal

take part
find out
go up
Go down
say sorry
Set up
Get in touch with
It's about
Think about
Show
Let
Point out

Formal

participate
discover
Increase
decrease
apologize
Establish
Connect
It concerns
Consider
Demonstrate, illustrate
Permit
indicate

Common words

Informal

Kids
Smart
Bad
Good
Right

Formal

Children
Intelligent
Negative
Positive
Correct

Exercises

Complete the table

	Informal style	Formal style
1	I want to apply for	
2		I would be available for interview
3	I've had a job as	
4		Which I enjoyed very much
5	Have a look at my CV	
6		I look forward to hearing from you

Key

	Informal style	Formal style
1	I want to apply for	I am writing to apply for
2	I'm free to talk to you	I would be available for interview
3	I've had a job as	I also have two years experience working as
4	which was fun	Which I enjoyed very much
5	Have a look at my CV	I have enclosed a copy of my CV
6	Can't wait to hear from you	I look forward to hearing from you

Choose the appropriate variant

- Well, it wasn't difficult to organize a party.
 formal informal
- Finally, could you tell us how much the cost per person will be?
 formal informal
- By the way, what TV shows do you enjoy?
 formal informal
- I've changed my job a few times since I last spoke to you.
 formal informal
- Lots of kids have dropped their courses this fall.
 formal informal
- Write back soon!
 formal informal
- In addition to that, the local council have not done all the work they promised.
 formal informal
- We'd love to come. I haven't been to your part of the country for ages.
 formal informal
- I am described by my teachers as a confident, reliable and energetic person.
 formal informal
- What a pity you couldn't come to the party!
 formal informal

Заключение

Опыт показывает, что в последнее время учащиеся стали более успешно справляться с выполнением заданий части «С» – «Письмо». Однако учителям следует стремиться к достижению более высокого уровня мотивации и устойчивого учебно-познавательного интереса к предмету Иностранный язык, тем более, если экзамен по предмету станет обязательным для всех выпускников.

Литература

1. Афанасьева О.А., Дули Д., Михеева И.В. Английский в фокусе / Spotlight 10 класс. – Москва: Просвещение, 2010.
2. Биболетова М.З., Трубанева Н.Н. Программа курса английского языка «Английский с удовольствием». – Обнинск: Титул, 2013.
3. Комитет по образованию администрации МО «Город Майкоп», Городской информационно-методический центр. Инструктивное методическое письмо «О преподавании иностранных языков в общеобразовательных учреждениях МО «Город Майкоп» в 2010-2011 учебном году».
4. Кондаков А.М. Примерные программы основного общего образования «Иностранный язык», стандарты второго поколения. – Москва: Просвещение, 2009.
5. Соарс Д., Соарс Л. Курс английского языка «New Headway»? student's book, intermediate. – Oxford: Oxford University Press, 2000.
6. Wikipedia, http://ru.wikipedia.org/wiki/Кривая_забывания.