

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный университет»

Т.Е. ОВЧИННИКОВА

# **ПРАКТИКА ОБУЧЕНИЯ АНГЛОЯЗЫЧНОЙ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ СТУДЕНТОВ УНИВЕРСИТЕТА**

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Рекомендовано Ученым советом государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» в качестве учебного пособия для студентов, обучающихся по программам высшего профессионального образования по-техническим специальностям

Оренбург 2009

УДК 802. 0:800: 37  
ББК 81. 2 Англ - 923  
О - 35

Рецензенты

доктор педагогических наук, профессор Н.С. Сахарова

**О - 35 Овчинникова, Т.Е.**  
**Практика обучения англоязычной письменной**  
**речи студентов университета: учебно-**  
**методическое пособие / Т.Е. Овчинникова. –**  
**Оренбург: ГОУ ОГУ, 2009. – 140 с.**

ISBN

Пособие содержит задания, предполагающие использование и переработку образцов текстов письменных документов в соответствии с прагматическими задачами с целью совершенствования навыков письменной речи в процессе мультикультурной коммуникации. Предназначено для студентов высших учебных заведений технических специальностей, изучающих английский язык и преподавателей иностранного языка.

О

ББК 81. 2 Англ - 923

ISBN

© Овчинникова Т.Е., 2009

© ГОУ ОГУ, 2009

## Содержание

Введение.....	4
1 Обучение письменной речи на современном этапе лингвообразования.....	5
1.1 Цели и задачи обучения иноязычной письменной речи.....	5
1.2 Основные трудности формирования речевой компетенции студентов университета в аспекте овладения навыками письменной речи.....	6
1.3 Новые тенденции письменной речи и проблемы преподавания иностранного языка в высшей школе.....	8
2 Практика овладения навыками англоязычной письменной речи	13
2.1 Этикет, стиль, нормы политкорректности при написании письменных документов.....	13
2.2 Основные правила пунктуации английского языка.....	15
2.3 Задание.....	19
2.4 Правила написания записок. Простая и памятная записки.....	19
2.5 Написание объявления. Написание открытки	21
2.6 Формат факсимильного сообщения. Составление электронного сообщения .....	22
2.7 Повестка дня. Программа совещания.....	24
2.8 Задание .....	25
2.9 Оформление конверта.....	25
2.10 Задание.....	28
2.11 Структура письма. Виды писем. Необходимая лексика и фразеология.....	28
2.12 Задание.....	43
2.13 Кадровые документы. Резюме, сопроводительное письмо.....	44
2.14 Описание вакансии. Необходимая лексика и фразеология .....	48
2.15 Задание.....	50
Список использованных источников.....	51
Приложение А Образцы писем .....	53
А.1 Просьбы и ответы о предоставлении работы.....	53
А.2 Запросы об учебе .....	69
А.3 Рекомендации, резюме .....	72
А.4 Деловые письма.....	78
А.5 Приглашения и ответы на приглашения в гости. Поздравления ...	93
А.6 Предложения о переписке.....	120
А.7 Письма- извинения, письма –благодарности.....	121
Приложение Б Распространенные английские имена и фамилии.....	136

## Введение

Пособие содержит материалы по теории и практике обучения иноязычной письменной речи, а также задания творческого характера, предоставляющие студентам технических специальностей возможность использовать образцы писем не для копирования и компиляции, а для составления писем и заполнения письменной документации в соответствии с коммуникативной ситуацией.

Первая часть пособия включает информацию, связанную с теоретическим аспектом обучения письменной речи. Вторая часть сообщает студентам правила этикета и нормы политкорректности, которые приняты в отношении письменных документов в современном обществе, а также необходимую фразеологию и обороты англоязычной письменной речи. В ее состав также входят необходимые сведения о структуре различных видов писем на английском языке, основные правила английской пунктуации, задания на усвоение правил и норм, использование их в ситуациях письменной коммуникации.

Студенты овладевают навыком составления письменных документов путем переработки приведенных в пособии образцов английских деловых и личных писем, переделывая или опуская частично их содержание в соответствии с прагматической задачей. Приводимые в Приложение А образцы — письма и документы русских и иностранцев (на британском и американском вариантах английского языка) к англоязычным и русским корреспондентам на учебные, деловые, производственные и житейские темы, каждое из которых сопровождается переводом с русского языка на английский.

Приложение Б носит справочный характер и может потребоваться при составлении и написании письменных документов.

Преподаватели могут использовать материалы пособия для организации практических занятий со студентами технических специальностей по дисциплине «Иностранный язык», а также в рамках программы дополнительной квалификации «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации» по дисциплинам «Практический курс английского языка» и «Практикум» с целью овладения навыками письменной речи.

Преподавателям представляется возможность самостоятельного планирования учебной работы на практических занятиях в зависимости от уровня владения письменной речью студентами и в соответствии с предусмотренными рабочими программами по данным дисциплинам (2008 г.) необходимым количеством часов на обучение письму. Рекомендуется использовать обширный материал пособия для самостоятельной работы студентов.