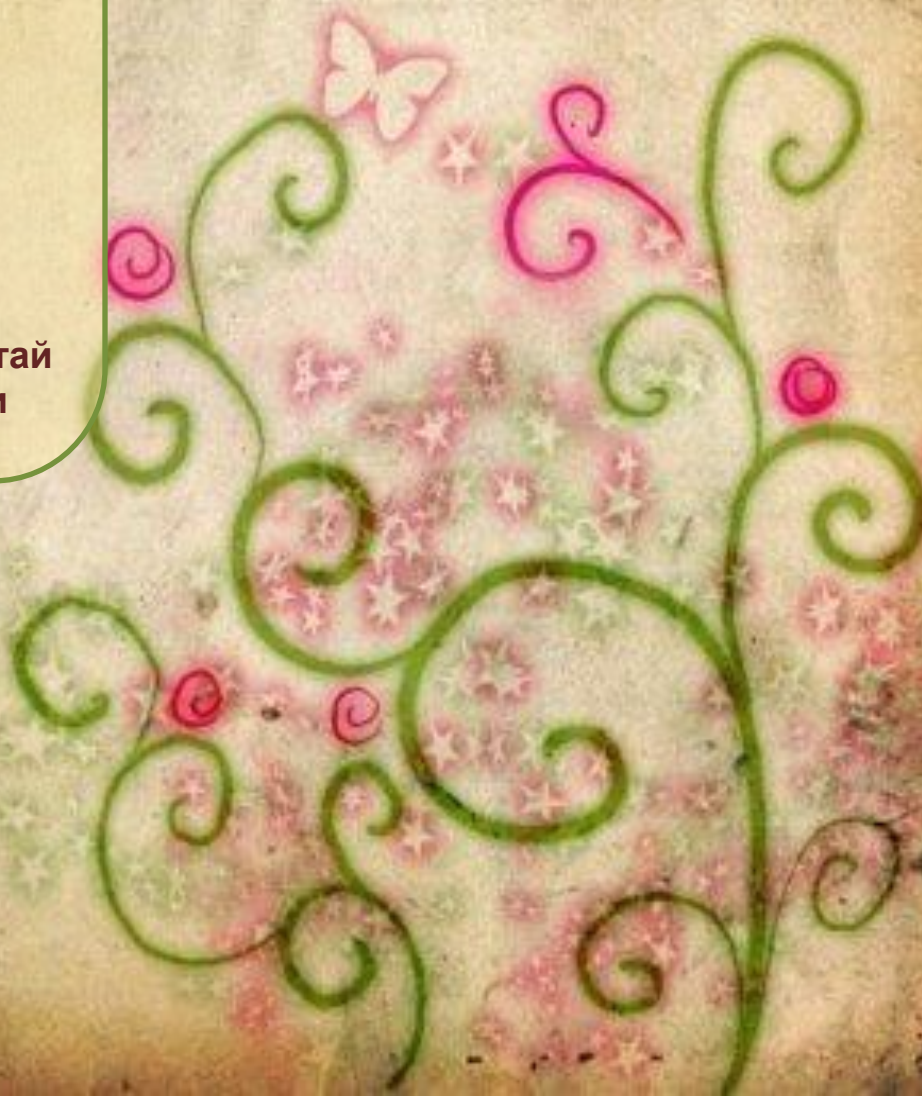


How to write a personal letter

Морозова Светлана Николаевна,
учитель английского языка МОУ СОШ с.Балтай
Балтайского района Саратовской области



Personal letter

Раздел 4 «Письмо». Задание С1 Базового уровня «Написание личного письма» (8 баллов)

Цель задания: проверить владение умениями письменной речи.

Рекомендуемое время на выполнение данного раздела – **30 минут**.

В задании приводится фрагмент письма предполагаемого друга по переписке, на которое надо ответить с учетом заданной ситуации общения. Как правило, в предлагаемом фрагменте письма задаются **3 вопроса**, на которые необходимо **ответить**.

Требуемый объем текста для данного задания – **80-100 слов**.

При оценивании данного задания принимаются во внимание:

- ✓точность выполнения задания по содержанию;
- ✓правильность структурного оформления текста;
- ✓соблюдение заданных требований к объему текста;
- ✓языковая грамотность.

Советы по эффективному выполнению задания

1. Внимательно изучите текст инструкции и определите, как она регламентирует содержание вашего письма (что требуется: ответить на вопросы, дать совет, высказать мнение, задать вопросы и т.д.).
2. Определите, кому адресовано письмо.
3. Внимательно изучите текст письма. Определите суть запрашиваемой информации. При чтении можно и нужно пользоваться карандашом или ручкой, подчеркивать и выделять ключевые слова, вопросы, просьбы, которые надо включить в свой ответ.
4. Вспомните формат личного письма и особенности лексического наполнения Вступления, Основной части и Заключения.
5. На черновике составьте план ответа с ключевыми словами и стройте высказывание в соответствии с планом, не забывая делить текст на абзацы. При выделении абзацев можно начинать каждый новый абзац с красной строки, можно пропустить одну строку между абзацами, но красной строки не выделять.
6. Старайтесь использовать не только простые предложения, но и сложноподчинённые, используя средства логической связи.
7. Старайтесь правильно употреблять временные формы глагола, используйте разнообразные грамматические структуры.
8. Внимательно проверьте работу, обращая внимание на следующие моменты:
 - ✓ соблюдается ли формат и стиль высказывания;
 - ✓ логично ли текст делится на абзацы;
 - ✓ правильно ли использованы средства связи внутри предложений, между предложениями, между абзацами;
 - ✓ проверьте правильность написания каждого слова.

Порядок подсчета слов в задании раздела «Личное письмо»

При оценивании задания С1 раздела 4 следует учитывать объем письменного текста, выраженный в количестве слов: считаются все слова, начиная с первого слова по последнее, включая вспомогательные глаголы, предлоги, артикли, частицы. При проверке личного письма подсчету подлежат адрес, дата, подпись автора. Требуемый объем для личного письма С1 – 80–100 слов. Если в выполненном задании С1 менее 70 слов, то задание проверке не подлежит и оценивается в 0 баллов. При превышении объема, т.е. если в выполненном задании С1 более 110 слов, проверке подлежит только та часть работы, которая соответствует требуемому объему. Таким образом, при проверке задания С1 отсчитываются от начала работы 100 слов, оценивается только эта часть работы и выставляется соответствующая оценка по решению коммуникативной задачи.

Считаются все слова, начиная с первого слова по последнее, включая вспомогательные глаголы, предлоги, артикли, частицы.

Адрес, дата, подпись также подлежат подсчету. При этом:

- ✓ стяженные (краткие) формы can't, didn't, I'm и т.п. считаются как одно слово;
- ✓ числительные, выраженные цифрами 1; 25; 2011; 176541 и т.п. считаются как одно слово;
- ✓ числительные, выраженные словами, считаются как слова;
- ✓ сложные слова, такие как good-looking, well-bread, twenty-five считаются как одно слово;
- ✓ сокращения, например, USA, e-mail, TV, CD-rom считаются как одно слово.

**Демонстрационный вариант КИМ ГИА 2011 г.
АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК, 9 класс**

C1 You have 30 minutes to do this task.

You have received a letter from your English-speaking pen-friend Tom who writes:

*... I am having a wonderful time! We enjoy bathing, diving and swimming.
And what about you? Where are you spending your summer holidays? I
hope you'll write a lot of interesting things.*

Write a letter to Tom and answer his 3 questions.

Write 80 – 100 words. Remember the rules of letter writing.

Структура письма

Your Address

Date

Greeting

Introduction

Main Body

Conclusion

Ending

Signature



Address/Адрес

Адрес пишущего (свой адрес) указывается в правом верхнем углу.

- В принятом в Великобритании порядке:
номер квартиры, корпуса, дома, улица, почтовый индекс, страна.
- Слова Flat, Block, Street, Avenue, Prospect пишут с заглавной буквы.

Можно пользоваться
Общепринятыми сокращениями,
которые тоже пишут с заглавной
буквы (Fl, Apt, St, Ave, Pr)

(полный)

*Flat 5 Block1 12 Victory St
Saratov 412630*

Russia

(краткий)

Saratov

Russia



Date/Дата

Под адресом - дата (пропустив строку)

- Можно писать цифрами или буквами
- Названия месяцев пишут с заглавной буквы

В зависимости от задания (адресата)

можно писать

британский вариант: дата/

месяц/ год или

американский вариант:

месяц / дата / год

Greeting/Обращение

Письмо начинается с обращения, после которого ставят запятую (с новой строки, пропустив строку)

*Flat 5 Block 1 12
Victory St
Saratov 412630
Russia*

*11 September 2011 (BE)
September 1st, 2011(AE)*

*Dear Tom,
Dear Mr Brown,
My darling,*



Introduction /Начало письма

В начале письма автор обычно:

- ✓ Благодарит адресата за ранее полученную корреспонденцию.
- ✓ Извиняется, что не писал раньше.

Main Body/Основная часть

Это самая большая часть письма, так как в этой части письма автор отвечает на все вопросы и выполняет все задания. Каждый параграф пишут с новой строки, пропустив строчку.

*Flat 5 Block1
12 Victory St
Saratov 412630
Russia*

11 September 2011

Dear Tom,

*Thanks for...,
Many thanks for...,
How nice of you ...,
I was awfully glad to get your letter...
I must apologize for not writing...,
I really should have written sooner....*

In your last letter you asked me some questions. Well, I'd like to answer your questions....



Closing/Заключение.

В этой части письма автор должен указать причину, почему он заканчивает писать письмо.

Ending/Завершающая фраза письма

Эта фраза зависит от степени близости автора и адресата, после неё всегда ставится запятая.

Signature/Подпись автора

Личные письма подписывают без указания фамилии (с новой строки, пропустив строку)

Flat 5 Block1
12 Victory St
Saratov 412630
Russia

11 September 2011

Dear Tom,

Thanks for your lovely letter. I'm glad to find out from your letter that you are having a wonderful time. Me too!

Well, I'd like to answer your questions. We are now at my granny's. Her cottage is in the country so we enjoy bathing, cycling and walking. There is a lovely forest nearby, where we pick mushrooms, wild strawberries and raspberries. I have seen a deer in the forest – it is the most interesting event of this summer yet...

Sorry, I must finish now because I've got an exam tomorrow.

Write back soon and tell me all your news.

I'll write again soon.

Looking forward to seeing you.

Hope to hear from you soon.

Lots of love, Much love,
Best wishes, All the best,
Yours,
Sally



Подготовительные упражнения

Exercise 1. (пример взят из Practice Tests for the Russian State Exam (E.Klekovkina...) Macmillan)

Put the parts of this letter in the correct order:

- A. Anyway, I've got to go now. Loads of homework (unfortunately!)
- B. I'm sorry to hear you've had an argument with your best friend and that you're not speaking at the moment. Yes, it has happened to me too, and it's awful, isn't it?
- C. Carol
- D. Dear Sally,
- E. Write back soon!
- F. Thanks for your letter. It was great to hear from you! Well done on passing your exams!
- G. I think you need to ask yourself one question: what's more important- that argument or your friendship?
I remember when I asked myself that it all became clear. I realized my friendship with Chris was far more important.
I called him immediately and told him. We became friends again immediately. Maybe you should do the same thing.
Let me know what happens! Good luck!
- H. 23 Portland Street
Manchester
MN3 6YL
24th September

Подготовительные упражнения

Exercise 2. (пример взят из Reading/ Writing (Virginia Evans-Jenny Dooley) Express Publishing)

You recently started a new job, and you have decided to write and tell a friend about it. Write your letter, describing the job and the people you work with. (100-150 words)

1. Who is going to read your letter?

A someone you know well **B** someone you have never met

2. Why are you writing the letter?

A to apply for a new job **B** to tell someone your news

3. What will your letter be about?

A your new job **B** your friend's new job

4. Which three points below would you not include in the letter? Put a cross (x).

- ✓ reason for writing
- ✓ description of yourself
- ✓ brief description of the work you do
- ✓ where you went last night
- ✓ the people you work with
- ✓ news about your holiday
- ✓ asking the other person to reply

5. Which of the following could you use in the letter?

A short forms **B** idioms **C** informal vocabulary **D** formal, polite expressions

Подготовительные упражнения

Exercise 3. (пример взят из Reading and Writing. Exam Skills for Russia (E.Klekovkina...) Macmillan)
Quickly read the model composition and find informal words and phrases that mean the same as these more formal words and phrases:

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| 1. Thank you very much _____ | 5. bought _____ |
| 2. I am very pleased _____ | 6. much _____ |
| 3. Yes _____ | 7. however _____ |
| 4. Difficult _____ | 8. I have to _____ |

Now find three examples of informal grammar and examples of informal punctuation and circle them in the model.

Dear Isabelle,

Thanks a lot for your last letter. I'm really glad you've made friends again with Debbie. It's awful when you have a fight with your best friend, isn't it?

Yeah, deciding whether to get a video camera or a games machine was a very tricky decision. If only I had enough money to get both! Anyway, I finally decided that a video camera was more fun. (Well, my dad decided, but I think he was right!)

The camera I got is really cool, and it was actually quite a bit cheaper than the others I looked at (so I've still got some money for when you come over in the summer!). It's not a digital one, but it's got this great little screen where you can see what you've just filmed. The problem is, though, that my dad loves it too, so I don't get much of a chance to use it!

Anyway, I'd better go now as I've got to study for a history test tomorrow (unfortunately!).

Write back soon!

Love,

Andy

Ресурсы:

1. Reading and Writing. Exam Skills for Russia (E.Klekovkina...) Macmillan
2. Reading/ Writing (Virginia Evans-Jenny Dooley) Express Publishing)
3. Practice Tests for the Russian State Exam (E.Klekovkina...) Macmillan
4. ЕГЭ. Английский язык. Тематические тестовые задания. Россия и мир/Е. Н.Соловова, John Parsons. – М.:Центр изучения английского языка Елены Солововой, 2011
5. Демонстрационный вариант КИМ ГИА по английскому языку 2011 года, ФИПИ
6. Киреева Т.В. «ДК Стратегия и тактика подготовки учащихся к успешной сдаче экзамена по английскому языку, раздел Письмо»