

РЕКОМЕНДАЦИИ К СОСТАВЛЕНИЮ ЛИЧНОГО ПИСЬМА





Рекомендации к письму

- Обязательно подсчитайте количество написанных вами слов.
- Помните, что адрес и дата, предлоги и артикли входят в общее количество слов.
- Очень важно уложиться в заданный объем 60 – 70 слов -5 класс, так как при превышении объема на 10% будет проверяться и учитываться только та часть письма, которая укладывается в 60-70 слов.





Схема письма

Адрес пишущего

(указывается в правом верхнем углу)

Дата письма (под адресом)

Обращение,

В начале письма автор обычно а) благодарит адресата за ранее полученную корреспонденцию; б) извиняется, что не писал раньше (используются фразы-клише).

Основная часть письма –новый абзац. Отвечаете на заданные вопросы по порядку.

В конце письма (новый абзац) автор обычно упоминает о причине окончания письма, а также о дальнейших контактах (используются фразы-клише).

Завершающая фраза,

Подпись автора (имя)





Адрес

При написании личного письма необходимо придерживаться следующих правил.

1. Не забудьте указать свой адрес в правом верхнем углу. Адрес записывается в следующем порядке:

- Город
- Страна

Допускается указывать адрес в кратком виде, например:

Kaliningrad

Russia

Дата

2. Под адресом, пропустив строку,
необходимо написать дату письма:

8 February 2020

February 8th 2020

09/07/2020

ОБРАЩЕНИЯ

3. Письмо начинается с неофициального обращения. Представьте, что вы пишете настоящему другу, а друзей обычно называют по имени. Если в задании не указано имя друга по переписке, вам следует его придумать. Начните свое письмо с дружеского обращения:

Dear Tim,

ИЛИ

Dear Rebecca,



После обращения обязательно ставится запятая!



Начало письма

Текст письма делиться на несколько логических абзацев. Каждый абзац должен начинаться с красной строки, или между абзацами должна быть пропущена строка.

В первом абзаце вам следует поблагодарить своего друга за его письмо, используя фразы-клише:

- 1. Thank you for your letter. It was great to hear from you again!
- 2. I was glad to get your letter.





Основная часть письма

- (2 абзац). Внимательно прочитайте вопросы, заданные в письме, и постарайтесь дать на них развернутые ОТВЕТЫ.





Основная часть письма

- Начать второй абзац лучше с этого предложения.
- I am happy to answer your questions.





Заключительная часть

- Вам следует объяснить, почему вы заканчиваете письмо: **Well, I'd better go now as I have to do my homework.**
- И упомянуть о дальнейших контактах(используя фразы-клише)
- Write back soon! Keep in touch!
- Hope to hear from you soon.
- Hope to get your answer soon!

Фразы-клише надо выучить!!!!



В конце письма

В конце письма на отдельной строке (с красной строки) указывается завершающая фраза-клише.

После нее всегда ставится запятая!

- 1) All the best,
- 2) Best wishes,
- 3) With best wishes,

- На следующей строке (с красной строки) под завершающей фразой указывается имя автора (без фамилии!). Точка не ставится.
- Например:
Andrew или Kate



Фразы-клише надо выучить!!!!

- **Не пишите слова, в которых Вы не уверены.**
- **Потому что орфографические ошибки снижают ваши баллы.**

Удачи!