

## АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК: НАПИСАНИЕ ПИСЬМА

Одним из заданий по английскому языку как в ЕГЭ, так и в ОГЭ является написание личного письма в ответ на письмо "англоговорящего друга по переписке".

# ЕГЭ ГИА

**Если в ЕГЭ объем письма ограничен 100-140 словами, то в ГИА установлен лимит в 100-120 слов. Дело в том, что в ЕГЭ дается задание задать 3 вопроса, а в ГИА - просто ответить на письмо, хотя, в любом случае, если вы напишете вопросы, то это будет большим плюсом.**



# **Единые правила написания личного письма.**



## **ПЛАН структуры письма:**

- 1. Адрес, дата**
- 2. Обращение**
- 3. Выражение благодарности за полученное письмо (ссылка на предыдущее письмо).**
- 4. Основная часть. Здесь вы два абзаца посвящаете ответу на вопросы, поставленные в письме. В третьем абзаце задаете вопросы на ту же тему или на тему, указанную в письме.**
- 5. Фраза о том, что вы ждете ответе на письмо.**
- 6. Пожелания**
- 7. Подпись**



В ПРАВОМ ВЕРХНЕМ УГЛУ УКАЖИТЕ АДРЕС В СЛЕДУЮЩЕМ ПОРЯДКЕ:

**НОМЕР ДОМА, НАЗВАНИЕ УЛИЦЫ**

**ГОРОД**

**СТРАНА**

ДОПУСКАЕТСЯ УКАЗЫВАТЬ АДРЕС В КРАТКОМ ВИДЕ,

НАПРИМЕР:

**MOSCOW**

**RUSSIA**



## ДАТА ПИСЬМА

Под адресом, пропустив строку,  
необходимо написать дату письма:

**June 4th, 2012**

**4 June 2012**

или менее формально:

**04/06/12**



*Письмо начинается с неофициального обращения. Если в задании имя вашего собеседника не указано, его следует придумать:*

**Dear Tim,**

**Dear Rebecca,**

**После обращения обязательно ставится запятая!**



**Разделите текст письма на несколько логических абзацев, каждый из которых начните с красной строки.**





## ПЕРВЫЙ АБЗАЦ

1. *В первом абзаце* вам следует поблагодарить своего друга за его письмо:

**Thanks (a lot) for your (last) letter.**

**I am glad to hear from you again.**

Вы можете также извиниться за то, что не писали раньше:

**Sorry I haven't written for so long but I was busy with my school.**

и/или упомянуть какой-либо факт из полученного письма:

**I'm glad you passed your History test!**

**Sounds like you had a great time in London!**

**Great news about your...!**



## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ПИСЬМА

### 2. Основная часть письма (2–3 абзаца).

В ней вы должны раскрыть все аспекты, указанные в задании.

Не забудьте задать необходимые вопросы.

Предполагается, что письмо должно быть написано в неформальном стиле, поэтому вы можете использовать неформальные слова-связки, такие как **well, by the way, anyway, so**, разговорные выражения типа **Guess what?** Или **Wish me luck!** а также восклицательные знаки.

*In your letter you asked me about...*

*I was pleased to hear that ....*

*I was glad to hear that you ...*



- ▣ **By the way, tell me (about) ...**  
(задаем 3 вопроса)



# ПОСЛЕДНИЙ ПАРАГРАФ

3. В последнем параграфе  
упомянуть о дальнейших контактах:

**Write (back) soon!**

**Take care and keep in touch!**

**Hope to hear from you soon.**

**I look forward to hearing from you!**



# В КОНЦЕ ПИСЬМА

на отдельной строке указывается завершающая фраза-клише, которая зависит от близости автора и адресата. После нее всегда ставится запятая! Ниже приводятся возможные варианты от наименее формального (1) к более формальному (7):

- 1) **Love,**
- 2) **Lots of love,**
- 3) **All my love,**
- 4) **All the best,**
- 5) **Best wishes,**
- 6) **With best wishes,**
- 7) **Yours,**

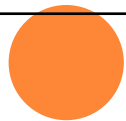
На следующей строке под завершающей фразой указывается имя автора (без фамилии!). Например:

**Andy или Kate**



## Useful vocabulary for informal letters

СТРУКТУРА	РЕКОМЕНДАЦИИ	ПРИМЕРЫ
<b>Address</b> Адрес	Адрес пишущего указывается в правом верхнем углу.	<b>Yakutsk Russia</b>
<b>Date</b> Дата	Под адресом дата	<i>9<sup>th</sup> September 2006</i>
<b>Greeting</b> Обращение	С новой строки письмо начинается с обращения, после которого ставят запятую.	<i>Dear John, Dear Mary,</i>
<b>Introduction</b> Начало письма	- Ссылка на предыдущие контакты, где автор благодарит адресата за полученное ранее письмо; - Извиняется, что не писал раньше	<i>Thank you for your last letter. I am glad to hear from you again. I'm sorry that I haven't written to you... Great to hear from you again....Sorry, I haven't written to you so long. It's been ages since I heard from you. Thanks so much for your long letter. Sorry for not replying to you sooner but I've been very busy. Sorry for not replying earlier.</i>
<b>Main Body</b> Основная часть письма	В ней должны быть раскрыты все аспекты, указанные в задании, т.е. даны ответы на все вопросы письма.	<i>In your letter you asked me about... I was pleased to hear that .... I was glad to hear that you ...</i>
<b>Conclusion</b> Конец письма	Автор упоминает о дальнейших контактах	<i>Please write to me soon, and tell me all your news. If you want to know anything else, just drop me a line. That's all my news for now...Write back soon. Please give my regards to your... And write and tell me all your plans for... I would really like to see you. Why don't you come and visit me. Do write back soon.</i>
<b>Ending</b> Завершающая фраза письма	Эта фраза зависит от степени близости автора и адресата, после нее ВСЕГДА ставится запятая.	<i>Best wishes, All the best, Yours,</i>
<b>Personal Sign</b> Подпись автора	Личные письма подписывают без указания фамилии.	<i>Olga Misha</i>



1	
2	Адрес
3	Обращение,
4, 5, 6	Благодарность. Извинения + причина. Соединяющая фраза
7	Ответы на вопросы
8	3 вопроса по теме
9, 10	Вежливое завершение письма. Ссылка на будущие контакты
11	Завершающая фраза,
12	Подпись (Имя)

**Таким образом, письмо к другу имеет следующий вид:**

	<b>Адрес пишущего (указывается в правом верхнем углу)</b>
	<b>Дата написания письма (указывается под адресом)</b>
<b>Обращение,</b>	
<b>В начале письма автор обычно а) благодарит адресата за ранее полученную корреспонденцию; б) извиняется, что не писал раньше</b>	
<b>Основная часть письма (2—3 абзаца). В ней должны быть раскрыты все аспекты, указанные в задании. Не забудьте задать все необходимые вопросы.</b>	
<b>В конце письма автор обычно упоминает о дальнейших контактах (используются фразы-клише).</b>	
<b>Завершающая фраза,</b>	
<b>Подпись автора (имя)</b>	



# Типичные ошибки:

Не выполнены правила оформления письма: нет адреса, даты под адресом, благодарности и т.п.

Невнимательное чтение инструкции, письма-стимула: даны ответы не на все вопросы, заданы вопросы не по теме и т.п.

Отсутствие слов-связок (But, So, And, Well)

Не соблюден требуемый объем письма.



**Task 28.** This is part of a letter from Jenny, your English-speaking pen-friend.

*...I'm getting ready for my A-levels at the moment. It's rather difficult for me to remember all the necessary facts and figures. And when do you have exams in Russia? Do you find it easy to revise? Do you study at night? Is there any advice you could give me?*

*And another thing! My parents say you could come and visit us in summer. Would you like to?...*

Write back to Jenny.  
In your letter

- answer her questions
- ask 3 questions about your trip to England

Flat 22  
9 Ozemaya Street  
Moscow  
Russia

26/05/12

Dear Jenny,

I was happy to hear from you! I'm sure you'll pass successfully all your exams!

In Russia, we have State Exams in June and it's rather difficult to prepare for them, too. I started to get ready about a year ago but still have lots of work to do. I usually don't study at night as I find it useless. I think the best way of revision is to study with your friend. It's easier for me to remember facts and figures when I talk about them.

Thanks a lot for your invitation. I'll be glad to visit you in summer. What clothes shall I bring? How much money should I take? Will we be able to travel round Great Britain?

Anyway, I'm sure we'll have a wonderful time together. Can't wait to see you!

Write back!