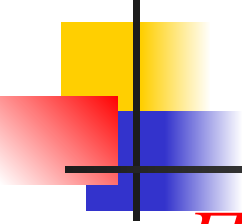


Судаче пшвмачно рачи

Выполнила:

Савченкова Т.А



Письменная речь – это процесс выражения мыслей в графической форме.

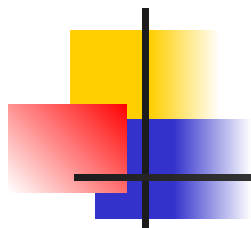
В соответствии с Примерной программой МО РФ по иностранным языкам (2005 г.) овладение письменной речью предусматривает развитие следующих умений:

- **писать короткие поздравления с праздником;**
- **делать выписки из текста;**
- **составлять план, тезисы для устного \ письменного сообщения;**
- **заполнять анкеты, формуляры;**
- **писать личное письмо в форме, принятой в англоязычных странах.**

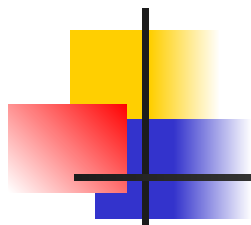


Структура личного письма.

1. В верхнем правом углу написать свой адрес.
 - а) номер дома, улицы.
 - б) город, почтовый индекс.
 - в) страна.
2. Под адресом дата написания письма; число, месяц, год.
3. Обращение с Dear (обращение писать с левого края без отступа).
4. После обращения поставить запятую.
5. Выразить благодарность за получение письма.
6. Извиниться, если была задержка с ответом (если нужно).
7. Указать причину написания письма и сообщения, о чём пойдёт речь.
8. Ответьте на вопросы, если они были заданы.
9. Задайте интересующие вопросы.
10. В конце письма поставить завершающую фразу. (Best wishes, yours sincerely, lots of love).
11. После завершения фразы – запятая.
12. На отдельной строке – своё имя.



Письмо в начальной школе.



ДАТА

ОБРАЩЕНИЕ

,

ТЕКСТ ПИСЬМА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

,

ПОДПИСЬ

.



25 September

Dear Jill,

Thank you for your letter. Today is Saturday. I don't go to school on Saturday. It is autumn. It is _____ (о погоде). I (don't) like autumn. I like to _____ (действие) in autumn.

My favorite season is _____. The weather is fine. It is _____ (о погоде) in _____. I like to _____.

How are you? How is your brother? How is Rex?

Write soon please.

Yours,

Sergei

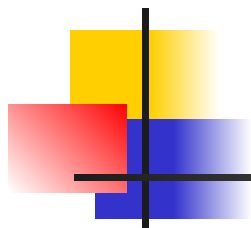


Оформление конверта.

From: Dasha Petrova
5 Gogol Street
Kirov 249440
Russia

To: Jill Brown
7, Oxford Street
London W 13 N P
U. K.





Письмо в основной школе.



Informal Letter.

Address

Date

Greeting

,

Γ

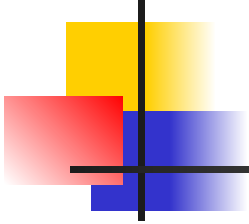
Γ

Γ ???

Please write soon.

Best wishes,

Mary



10, Lenin Street
Kirov 249440
11 September 2010

Dear John,

┌ Thank you for your letter. It was great to hear from you. In your letter.

you asked me about_____. Well, I'm going to tell you about_____.

┌

How are you getting on? How is your mum? Please say hello to her.

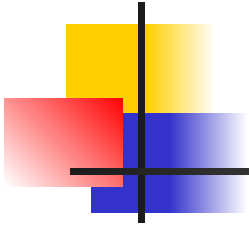
Please write soon.

(*I hope to hear from you soon)

Best wishes,

(*Lots of love),

Mary



12, Shelayev Street
Kirov 249440
20 September 2010

Dear Sveta,

Thank you for your letter. It was great to hear from you. I'm sorry I haven't written to you for some time. I was busy with my preparation for school.

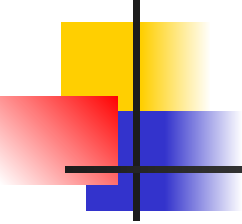
I'm O.K. now I am in the 8th form. I have got a new subject this year: chemistry. I was glad to meet my classmates & teachers. The good news is I joined a sports club I'm going to play_____.

How are you getting on? What club have you joined? Have you got new subjects at school?

Please write soon. (*I hope to hear from you soon).

Best wishes,

Tanya.



Деловое письмо

Письмо-запрос о работе.

20 September 2010

Dear Sir/Madam/Mrs,

I came across your advertisement in the most recent issue of "Teen Job Opportunities". I am really interested in working as a ____.

I am ____ (информация о себе: возраст, образование, черты характера и умения необходимые для данной работы).

If you think that I might be the right person for this job, I would be grateful for the further information:

- the earning per month?
- expected free time?
- any opportunities to practice languages.

I look forward to your reply.

Yours sincerely,

подпись.

Деловое письмо

Письменный ответ на предложенную работу.

а) отказ.

Dear Sir/Madam/Mr.,

I regret to inform you that I am unable to accept the position, since I have received another, more attractive one.

Yours sincerely,

подпись.

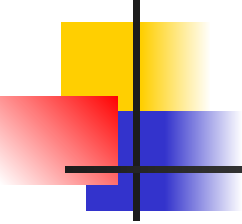
б) Благодарность за предложенную работу.

Dear Sir/Madam/Mr...,

Thank you for offering me the position of _____. I have pleasure in accepting this position.

Yours sincerely,

подпись.



Письмо-запрос об участии в программе студенческого обмена.

Address

Date

Dear Sir/Madam,

I am writing to apply for participating in student's, exchange programme with reference to your advertisement in the Internet.

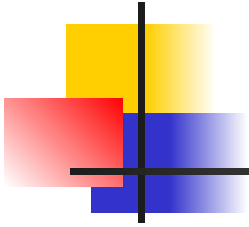
I would like to participate in the programme "Semester Abroad" because I believe that there is no better way to improve my English as learning by immersion. I am sure that it is the fastest and the most effective way to learn the language. Besides I have always dreamed of visiting an English – speaking country. I also appreciate the opportunity to visit the main cities, museums, galleries. Moreover it allows me to learn about traditions, customs, to make new friends.

As for me I am a Russia student. I am in the 10th form. I learn many subjects at school but English is my favorite one. I also enjoy doing sports I am good at swimming.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

ПОДПИСЬ.



3.2 Weapons of all descriptions.
Ammunition, explosives

yes now

3.3 Drugs and psychotropic substances

yes now

3.4 Antiques and objects of art

yes now

3.5 Printed editions and information media

yes now

3.6 Poisonous and powerful medicines
and substances

yes now

3.7 Radioactive materials

yes now

3.8 Wildlife objects, parts and products thereof

yes now

3.9 High-frequency radio-electronic
devices and means of
communication

yes now

3.10 Goods subject to customs duties

yes now

3.11 Temporarily admitted (exported) goods

yes now

3.12 Transportation unit

yes now



Curriculum Vitae

Personal details _____

Address _____

Date of birth _____

Tel: _____

Education _____

19...-20... _____

Work experience _____

Positions of
responsibility _____

Skills _____

Interests _____



Рекомендации по выполнению письменных заданий на ЕГЭ



Задание С1. Личное письмо.

Личное письмо должно содержать:

- адрес пишущего (вверху, в правой стороне); лучше – краткий (город, страна);
- дату (под адресом);
- обращение (слева, на отдельной строке);
- ссылку на предыдущие контакты: обязательный элемент – благодарность за полученное письмо (начало письма); дополнительный элемент – извинение, что не ответил раньше (после благодарности).
- основная часть (ответы на вопросы зарубежного друга);
- запрос информации (постановка вопросов в соответствии с заданием);
- упоминание о дальнейших контактах (предпоследняя фраза);
- завершающую фразу;
- подпись автора (имя на отдельной строке).

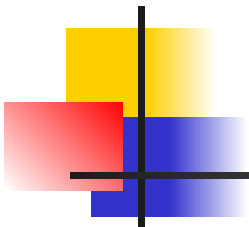


При написании личного письма следует:

- внимательно прочитать не только инструкции, но и текст-стимул (отрывок из письма друга на английском языке);
- при ознакомлении с текстом-стимулом выделить главные вопросы, которые следует раскрыть в ответном письме;

Внимание!

При подсчёте слов в выполненном письменном задании считаются все слова, включая предлоги и артикли. Стяжные формы *didn't, isn't, I'm* и т.п. считаются как одно слово. Сложные слова, например, *English-speaking, good-looking, well-known*, считаются как одно слово. Числительные *1; 25; 2009* и т.п. считаются как одно слово. Адрес и дата в письме входят в объём.



Внимание!

Не считается ошибкой, если в полном варианте адреса экзаменуемый напишет номер квартиры, дома и название улицы на одной строке. Ошибкой является «обратный» порядок следования элементов (независимо от расположения по строкам), например:
Russia, Syzran, Osennyyaya st., 8-14.

Не считается ошибкой, если в кратком варианте адреса экзаменуемый написал название города и страны на одной строке. Ошибкой является «обратный» порядок следования элементов (независимо от расположения по строкам), например: Russia, Rostov Veliky.

Задание С2. Выражение мнения.

Содержание письменного высказывания с элементами рассуждения

(«Ваше мнение»):

- Вступление с постановкой проблемы (формулировка основной идеи, проблемы, выдвижение общего тезиса).
- Основная часть (раскрытие темы – развертывание тезиса:
а) мнение автора с двумя развернутыми аргументами; б) другая точка зрения с объяснением, почему автор не согласен с ней (2 контраргумента на аргумент другой точки зрения);
- Заключение (общие выводы).

Что нужно сделать, чтобы успешно выполнить задание С2 раздела «Письмо».

Чтобы успешно написать высказывание с элементами рассуждения, учащемуся следует:

- Строить высказывания в соответствии с предложенным планом;
- Начинать введение с общего представления темы и предложения, отображающего ее проблемный характер;
- Во введении перефразировать тему/проблему, данную в задании, не повторяя её дословно;
- В основной части сначала высказать своё мнение и аргументировать его, затем представить другие точки зрения и дать аргументацию, почему вы с ним не согласны;
- Приводя контраргументы, отстаивая свою точку зрения, желательно выразить своё мнение не теми же словами, что раньше, а использовать перифраз, синонимию;
- В заключительном абзаце (заключении) ещё раз указать на проблемный характер темы; показать, что хотя у вас есть своё мнение, вы способны видеть и другие точки зрения; тем не менее, своя кажется вам более убедительной;
- При планировании письменного высказывания сначала продумать ключевые фразы каждого абзаца;



- Делить текст на абзацы, которые отражают логическую и содержательную структуру текста;
- Каждый абзац должен быть написан соответствующим образом (рекомендуется в первом предложении абзаца выразить его основную мысль и далее её развивать, подкреплять примерами и аргументами и т.д.);
- Сделать введение и заключение приблизительно одинаковым по объёму;
- Разбить основную часть как минимум на два абзаца, приблизительно одинаковых по размеру;
- Следить за тем, чтобы общий объём основной части был не меньше общего объёма введения и заключения;
- Особое внимание уделять средствам логической связи текста, как внутри предложений, так и между предложениями.



ПОМНИТЕ!

- Следует четко следовать плану, который даётся в задании.
- Необходимо раскрыть все пункты содержания, упомянутые в плане задания, не превышая лимит слов и времени.
- Нужно продемонстрировать умения использовать письменную речь для решения коммуникативной задачи; дать чёткие и весомые аргументы в пользу своего мнения.
- Сочинение – рассуждение требует употребления соответствующих средств логической связи: во-первых, во-вторых, в заключении и т.д.
- Следует оставить время на проверку выполненного задания.



Linking Devices According To Their Function.

introducing: first of all, to begin with, in my opinion.

sequencing: firstly, secondly, thirdly, next.

expressing contrast: but, however, nevertheless, yet.

stating results: as a result, so, thus.

giving examples: for example, for instance.

adding: besides, furthermore, moreover.

concluding: in conclusion, in summary, to conclude, to sum up, to summarise.