

*Как написать
личное письмо?*



Как написать личное письмо?

* Одним из заданий по английскому языку в ЕГЭ, в ОГЭ (ГИА), на олимпиаде является написание личного письма в ответ на письмо "англоговорящего друга по переписке". При этом если в ЕГЭ объем письма ограничен 100-140 словами, то в ОГЭ установлен лимит в 100-120 слов. Дело в том, что в ЕГЭ дается задание задать 3 вопроса, а в ОГЭ – просто ответить на письмо, хотя, в любом случае, если вы напишете вопросы, то это будет большим плюсом.

Итак, рассмотрим единые правила написания личного письма.

До написания текста

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. Особое внимание при чтении текста инструкции обратите на ту часть, где уточняется содержание ваших предполагаемых вопросов к корреспонденту. Как правило, эти вопросы соотносятся со второй содержательной частью письма-стимула. При этом текст инструкции может сужать, расширять, слегка видоизменять проблему для обсуждения. Ваши вопросы должны точно соответствовать именно тексту инструкции, а не только тексту самого письма!

3. Внимательно изучите текст письма. Определите суть запрашиваемой информации. При чтении можно и нужно пользоваться карандашом или ручкой, подчеркивать и выделять ключевые слова, нумеровать информацию или делать иные пометки



Внимание!

- * При обдумывании ответа не забывайте об объеме текста. Он не должен превышать заданные нормы больше, чем на 10 % в сторону уменьшения или расширения, т.е. $100-10\%=90$ слов; $120+10\%=132$ слова. При этом считаются не только значимые слова, но и предлоги, артикли и т.д.

ЕСЛИ В ВАШЕМ ТЕКСТЕ БУДЕТ

- * менее 90 слов - вы не сможете полно раскрыть содержание. Это означает, что письмо не будут проверять, и вы получите 0 баллов за данное задание;
- * более 132 слов - проверке подлежит только та часть работы, которая укладывается в заданный объем (не более 120 слов, а не 132 в этом случае). Это означает, что какие-то ответы на вопросы или ваши вопросы к другу останутся за рамками проверки, а за неполное раскрытие темы с вас снимут баллы за содержание.

Оформление

- * В верхнем правом углу напиши свой адрес (адрес отправителя):
 - * 1-ая строка город
 - * 2-ая строка страна
 - * Под адресом, пропустив строку, напиши дату написания письма
 - число месяц год

Оформление

* **Пример
написания адреса**

* **Arzamas
Russia**

**Под адресом, пропустив строку, необходимо
написать дату письма:**

даты:

- * **13 December 2016**
- * **13/12/2016**
- * **13.12.16**

Стиль

Личное письмо пишется в неформальном стиле.

При написании личного письма следует использовать:

- * Краткие формы (I'd, I've, there's)
- * Разговорные выражения (It's taken me a while to..., cool)
- * Фразовые глаголы (get on, make out)
- * Идиомы (he gets on my nerves)

Оформление (общее)

Письмо начинается с неофициального обращения
Обращение начинается с **Dear**, к которому добавляется имя друга без фамилии!

- * Всё обращение пишется слева **без отступа на красную строку**.
- * Не забудь поставить **запятую** (а не восклицательный знак) после обращения.
- * **Поблагодари** за полученное письмо.
- * **Ответь на вопросы**, которые тебе задал друг в своём письме.
- * **Раскрой все аспекты**, указанные в задании.
- * **Объясни**, почему вы заканчиваете письмо.
- * В конце письма не забудь написать завершающую фразу **Best wishes** (С наилучшими пожеланиями) или Love (Целую) на отдельной строке.
- * Не забудь поставить **запятую** после заключительной фразы -Best wishes,
- * На отдельной строке после завершающей фразы подпиши письмо - напиши свое имя **без точки!**

Оформление

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

Варианты обращения:

* Dear John,

* Dear Mr. Johns and Mrs. Johns,

* My dear John,

* Darling Mary,

* My dearest Mary,

* После обращения обязательно ставится
запятая!

Оформление

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

Thanks a lot for your last letter.

(Если не хватает слов - It was great to hear from you! или I'm sorry I haven't answered earlier but I was really busy with my school.)

Основная часть

2. 2–3 абзаца. В ней вы должны раскрыть все аспекты, указанные в задании. Не забудьте задать необходимые вопросы.

(In your letter you asked me about ...)

As for me...

Of course...

Actually...

Основная часть

3. В последнем параграфе следует объяснить, почему вы заканчиваете письмо.

Well, I've got to go now! It's time for my favourite TV show.

Упомянуть о дальнейших контактах:

Hope to hear from you soon.

Основная часть

4. В конце письма на отдельной строке указывается завершающая фраза-клише, которая зависит от близости автора и адресата. После нее всегда ставится запятая!

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

Основная часть

5. На следующей строке
под завершающей фразой

указывается имя автора
(без фамилии!).

Например:

Andy или Kate

Схема-шаблон

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

Схема-шаблон

Arzamas
Russia

13.12.16

Dear Alice,

Thanks a lot for your last letter. It was great to hear from you. I'm sorry I haven't answered earlier but I was really busy (with my school).

(In your letter you asked me about ...)

As for me...

Of course...

Actually...

Well, I've got to go now! It's time for my favourite TV show. . Hope to hear from you soon. (I'm looking forward to your next letter.)

Best wishes,
Ivan

Стратегии написания

- * Прочитайте отрывок из письма от вашего предполагаемого друга по переписке и задание к нему. Задание вам поможет сориентироваться, что от вас требуется написать.
- * Подчеркните содержащиеся в отрывке вопросы, на которые вы должны ответить. Определите время, в котором заданы вопросы. Отвечайте на вопросы в том же времени!
- * Зрительно восстановите в памяти макет письма. Начните писать, соблюдая правила написания письма.
- * Закончив ваше письмо, обязательно проверьте его на наличие орфографических или грамматических ошибок. Если вы не уверены, правильно ли написано какое-либо слово, замените его на другое, в написании которого вы уверены.
- * Посчитайте количество слов, сократите или дополните свое письмо.

Стратегия написания

Важно! Нужно обязательно соблюсти требования к объему письма – 100-120 слов. Не пишите лишних подробностей. Помните, что обязательные повторяемые элементы письма - адрес, обращение (Dear Alice), благодарность за полученное письмо (Thanks (a lot) for your (last) letter. It was great to hear from you), заключительные фразы (типа Hope to hear from you soon. Best wishes) и ваше имя в конце письма уже составляют около 20 слов. Заучите эти фразы и зрительно запомните схему расположения частей письма.

Задание

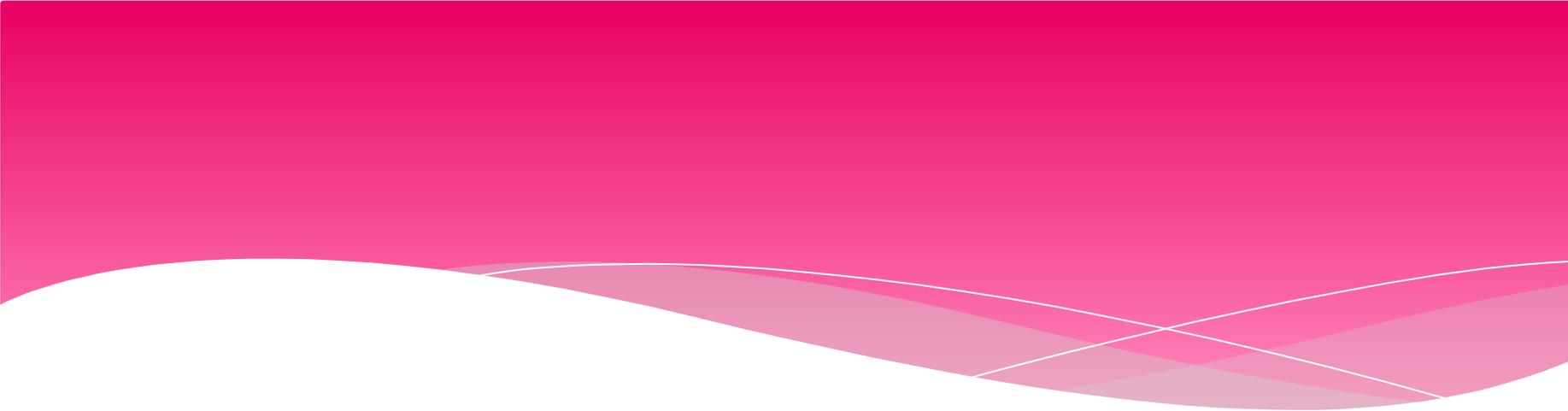
You have received a letter from your English-speaking pen friend, Ben.

...and then she gave me a present: two tickets to the theatre. It was a great performance and the actors were wonderful. I am not a theatre goer but even I was impressed. ...

...Do you think it's exciting to be a famous actor, why? When did you last see a theatrical performance? What do you like to do in your free time? ...

Write him a letter and answer his 3 questions.

Write 100–120 words. Remember the rules of letter writing.



* Автор – Шевелева Ирина Николаевна, учитель английского языка, МОУ «СОШ» с. Корткерос РК