


A reply letter

*Письмо личного характера (задание
33)*





Contents

1

Требования к оформлению письма

2

Критерии оценивания письма личного характера

3

План письма

4

Рекомендации по структуре письма





Требования к оформлению письма

- ✓ ответить на все поставленные в письме вопросы;
- ✓ соблюдать неофициальный стиль;
- ✓ соблюдать формат неофициального письма;
- ✓ написать не менее 90, но не более 132 слов.

back





Критерии оценивания

Критерии оценивания выполнения задания 33* «Личное письмо» (Максимум 10 баллов)

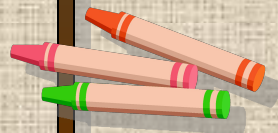
	Критерии оценивания	3 балла	2 балла	1 балл	0 баллов
K1	Решение коммуникативной задачи	Задание выполнено полностью: даны полные ответы на три заданных вопроса. Правильно выбраны обращение, завершающая фраза и подпись. Есть благодарность, упоминание о предыдущих контактах, выражена надежда на будущие контакты	Задание выполнено: даны ответы на три заданных вопроса, НО на один вопрос дан неполный ответ. Есть 1–2 нарушения в стилевом оформлении письма, И/ИЛИ отсутствует благодарность, упоминание о предыдущих/будущих контактах	Задание выполнено частично: даны ответы на заданные вопросы, НО на два вопроса даны неполные ответы, И/ЛИ ответ на один вопрос отсутствует. Имеется более 2 нарушений в стилевом оформлении письма и в соблюдении норм вежливости	Задание не выполнено: отсутствуют ответы на два вопроса, ИЛИ текст письма не соответствует требуемому объёму





Критерии оценивания

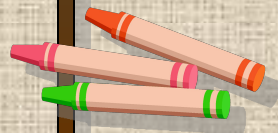
К2	Организа- ция текста		Текст логич- но выстроен и разделён на абзацы, правильно использова- ны языковые средства для передачи логической связи, оформление текста соот- ветствует нормам	Текст в ос- новном ло- гично вы- строен. НО имеются недостатки (1-2) при использова- нии средств логической связи И/ИЛИ деле- нии на абза- цы. ИЛИ имеют-	Текст вы- строен нело- гично, допу- щены много- численные ошибки в структурном оформлении текста пись- ма. ИЛИ оформление текста не соответст- вует нормам письменного
----	-------------------------	--	---	---	--



Критерии оценивания



К3	Лексико-грамматическое оформление текста	Использованы разнообразная лексика и грамматические структуры, соответствующие поставленной коммуникативной задаче (допускается не более 2 языковых ошибок, не затрудняющих понимания текста)	Имеются языковые ошибки, не затрудняющие понимания текста (допускается не более 4 негрубых языковых ошибок). ИЛИ языковые ошибки отсутствуют, но используются лексические единицы и грамматические структуры только элементарного уровня	Имеются языковые ошибки, не затрудняющие понимания текста (допускается не более 5 негрубых языковых ошибок) И/ИЛИ допущены языковые ошибки, которые затрудняют понимание текста (не более 1-2 грубых ошибок)	Допущены многочисленные языковые ошибки, которые затрудняют понимание текста
----	--	---	--	--	--





Критерии оценивания

К4	Орфография и пунктуация		Орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускается не более 2 ошибок, не затрудняющих понимания текста)	Допущенные орфографические и пунктуационные ошибки не затрудняют понимания текста (допускается не более 3—4 ошибок)	Допущены многочисленные орфографические и пунктуационные ошибки. И/ИЛИ допущены ошибки, которые затрудняют понимание текста
----	-------------------------	--	---	---	---



back



План письма личного характера

1. Адрес;
2. Дата;
3. Обращение;
4. Выражение благодарности за полученное письмо;
5. Основная часть (Здесь вы два абзаца посвящаете ответу на вопросы, поставленные в письме);
6. Причина, почему заканчиваете письмо, фраза о том, что вы ждете ответе на письмо;
7. Пожелания;
8. Подпись.





1 Your address

2 Date

3 Greeting

4 Introduction

5
Body of the letter

6 Ending of the letter

7 Wishes

8 Signature

back





- ✓ При выполнении заданий раздела «Письмо» важно соблюдать требуемый объём – 90 – 132 слов. Если в выполненном задании **менее 90** слов, то задание проверке не подлежит и оценивается в **0 баллов**. При превышении объёма (**более 132 слов**) проверке подлежит только та часть работы, которая соответствует требуемому объёму, т.е. отсчитывается **120 слов от начала работы** и оценивается **только эта часть работы**.
- ✓ Помните, что считаются все слова, включая артикли и предлоги. Краткие формы глагола, например, **I've, I'm**, следует считать за одно слово. Адрес и дата включаются в подсчёт слов.



back



Рекомендации по структуре письма

Your address

Адрес отправителя (т.е. ваш) пишется в правом верхнем углу страницы.

Необязательно писать полный адрес, достаточно указать название города или страны-

*St.Petersburg
Russia*

Date

Под адресом (через одну строку) стоит дата.

Можно писать цифрами или буквами.

Названия месяцев пишут с заглавной буквы-

18/10/2015

18.10.2015

18 October 2015 (2 слова)

October 18, 2015 (2 слова)





Greeting

Письмо начинается с обращения, после которого ставят запятую. (с новой строки, пропустив строку) - *Dear Sally,*

Introduction

В начале письма автор обычно **благодарит** адресата за ранее полученную корреспонденцию, **извиняется**, что не писал раньше - *Thanks (a lot) for your (recent, last) letter.; Many thanks for...; It was great to hear from you (that...); I was (awfully) glad to get your letter...; I was really pleased to hear that...; How nice of you to ...; I must apologise for not writing...; (I'm) sorry I haven't written for so long (answered earlier), but...; I really should have written sooner ...; Sorry, I haven't been in touch for so long.*





Body

В основной части письма должны быть раскрыты все аспекты, указанные в задании. Каждый параграф пишут с новой строки, пропустив строчку.

Ending

В конце письма автор **указывает причину, почему заканчивает письмо** и упоминает о дальнейших контактах-

Well, that's all for now.

I've got to go now!

Well, I'd better go now as ...

Anyway, I have to go now because ...

Sorry, I must finish now because ...

Give my regards to ...

I'll write again soon.

Hope to hear from you soon.

I can't wait to hear from you.

Take care and keep in touch!

Drop me a letter when you can.

Do write back soon.

Looking forward to seeing you.





Wishes

Эта фраза зависит от степени близости автора и адресата, после неё всегда ставится запятая. (с новой строки, пропустив строку)-

(With) Best wishes, Warm regards, All the best,

Signature

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

Sally, David, etc.

back



