

Написание личного письма

Время написания-20 минут

Объем 100-140 слов

Допустимое отклонение от заданного объема составляет 10% , т. е. От 90 до 154слов

Если объем менее 90 слов, то задание проверке не подлежит и оценивается в 0 баллов

Если объем превышает 154 слова, то проверке подлежит только та часть задания, которая соответствует требуемому объему.

ПОРЯДОК ПОДСЧЕТА СЛОВ

При определении соответствия объема представленной работы считаются все слова, начиная с первого слова по последнее, включая вспомогательные глаголы, предлоги, артикли, частицы. В личном письме адрес, дата, подпись также подлежат подсчету.

При этом:

Стяженные (краткие) формы *can't, didn't, isn't* ...считаются как одно слово;

Числительные, выраженные цифрами *1; 25; 2009* ...считаются как одно слово;

Числительные, выраженные словами, считаются как слова;

Сложные слова, такие как *good-looking, English-speaking, twenty-five*...считаются как одно слово;

Сокращения, например *USA, e-mail, TV, CD-rom*считаются как одно слово.

Структура писъма

Your Address

Date

Greeting

Introduction

Main Body

Conclusion

Ending

Your name



1. Address

Адрес (краткий) в правом верхнем углу

Название улицы, номер дома не указывается.

Считается, что так можно идентифицировать пишущего.

City/Town

Country

Date

Под адресом, пропустив строчку дата

6/06/2013

Допускается любой вариант

6 June 2013

6th June, 2013

2. Greeting

Неофициальное обращение.

После обращения ставится запятая.

Dear (first name),

3. Introduction: Opening remarks

Необходимо обращать внимание на соблюдение норм вежливости, принятых в англоговорящих странах.

В первом абзаце следует поблагодарить друга по переписке за полученное письмо, извиниться что не написали раньше.

В начале письма можно отреагировать в достаточно эмоциональной форме по поводу новости, упоминаемой автором письма-стимула.

Opening remarks:

1. Sorry I haven't been in touch for a while but I've been really busy.
2. Thanks for your letter. It's always great to hear from you.
3. Sorry that I haven't written for ages, but I've been busy studying.
4. Thank you for your letter. I'm sorry I didn't answer earlier, but I was busy with my end of term exams.
5. Many thanks for your letter. I was so happy to receive it. Sorry, I couldn't answer at once because I was ill.....
7. Sorry I haven't been in touch for a while
8. It's nice to get your letter. I'm sorry I haven't written for so long because I have been busy at school.

4. Main Body:

Во втором абзаце должны быть даны полные ответы на все заданные вопросы.

Развернутую аргументацию давать не нужно. Иначе можно значительно превысить объем.

Не сообщайте информации, не относящейся к делу.

Письмо должно быть написано в неофициальном стиле.

You asked me about ... Well, (answer 3 questions).

In your letter you are interested in....

You want to know if....

Не забывайте о словах, связывающих отдельные части предложений и вводных словах.

Addition: first, also, finally

Contrast: but, however

Purpose: so that

Example: such as, for example

Reason: as, because

Time: when, while

Beginning of a sentence: Anyway, Right

Средства логической связи следует использовать в соответствии с неофициальным стилем.

Нельзя начинать предложения со слов “And”, “But”, “Because” – т. к. эти слова служат для связи слов внутри предложения, а не между ними.

5. Conclusion: Closing remarks

Письмо не должно резко обрываться в конце, в четвертом абзаце следует сделать переход к заключительной части и объяснить почему вы заканчиваете писать упомянув о дальнейших контактах.

Closing remarks

1. I'd better finish here because my mum is calling me to come and help her.
2. I'd better go now. Let me know what happens.
3. Drop me a line as soon as possible.
4. That's all my news! I'd better go and do some work now.
5. Please write soon and tell me all your news.
6. Drop me a line and tell me all your news.
7. That's all for now. Keep in touch.
8. Looking forward to hearing from you.
9. Write back soon and tell me your news.
10. Hope to hear from you soon

6. Ending.

Завершающая фраза пишется на отдельной строке.

После нее всегда ставится запятая.

Best wishes,

All the best,

Love, / Lots of love,

Take care,

7. Personal sign/the addresser's name

На следующей под завершающей фразой строке пишется только имя автора.

Никаких знаков препинания не ставится.

(Your first name)

Natasha

ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ

1. Ошибки в оформлении и организации текста.
2. Неумение представить полный и точный ответ на запрашиваемую в письме информацию.
3. Отсутствие постановки вопросов или формулирование вопросов не по теме.
4. Несоблюдение требуемого объема.

ТРЕНИРОВОЧНЫЕ УПРАЖНЕНИЯ

Match the phrases with the parts of the letter.

1. Write back soon.
2. 7/06/2013
3. Dear Michel,
4. Saint-Petersburg Russia
5. Best wishes,
6. Julia
7. Thanks for your letter.

- a. The date
- b. The addresser's name
- c. The introduction
- d. The greeting
- e. The final formula
- f. The address
- g. The reference to the future contacts

Put the parts of the letter in the right order.

- a. The addresser's name
- b. Closing phrases about future contacts
- c. Greetings
- d. Answers to the pen friend's questions
- e. Questions to the pen friend
- f. Address
- g. Date
- h. Introduction
- i. Final formula

Complete the main body of the letter answering your pen-friend's questions.

You have 20 minutes to do this task.

You have received a letter from your English-speaking pen-friend Tom who writes:

... In Great Britain most young people want to become independent from their parents as soon as possible. Could you tell me what you and your friends think about not relying on your parents? Are you ready to leave your family immediately after you finish school? Is it easy to rent a house or an apartment for students in Russia?

As for the latest news, I have just returned from a trip to Scotland...

Write a letter to Tom.

In your letter

- answer his questions
- ask 3 questions about his trip to Scotland

In your letter you ask me about.....

You are interested in....

You want to know if....

Read the punctuation rules, match them with the examples.

Запятая ставится:

- после вводных слов и выражений для отделения их от остальной части предложения;
- после слова also, стоящего в начале предложения
- для отделения любой части предложения, содержащей дополнительную информацию;
- при перечислении однородных определений;
- после обстоятельственно придаточного предложения, если оно стоит в начале предложения перед главным.
- в разделительных вопросах для отделения вопрос. части;
- перед словами too и either в значении «тоже». «также»

Запятая не ставится:

- если придаточное предложение идет за главным;
- если часть предложения имеет характер пояснения или уточнения.

- A. By the way, I will go to the campsite in July.
- B. I helped my mother about the house when I came home.
- C. The village we had rest last year is situated at the seaside.
- D. He will take part in the concert, too. She didn't come to the party, either.
- E. Yesterday I met Jane, who told me she had passed her exams successfully.
- F. When I came home, I helped my mother about the house.
- G. We bought pink, red, yellow, green balloons for her birthday party.
- H. She is a doctor, isn't she?
- I. Also, we decided to apologize to him.