

Стратегии написания личного письма

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

РАЗДЕЛ 4 (ЗАДАНИЕ ПО ПИСЬМУ)

Содержание раздела письма и виды проверяемых умений и навыков

Проверяемые умения навыки	Номер задания	Уровень сложности	Максимальный первичный балл
Письмо личного характера	33 (С)	базовый	10

Раздел 4. Письмо

Задание	Тип задания	Проверяемые умения	Объём	Время выполнения
33	Письмо личного характера	<ul style="list-style-type: none">✓ соблюдать формат личного письма;✓ адекватно использовать языковые средства;✓ дать развёрнутое сообщение	100-120 слов	30 минут

Образец задания для учащихся

33 (C). You have **30** minutes to do this task. You have received a letter from your English—speaking pen friend, Ben.

...Some of my friends don't read books. As for me, there is nothing like a good book! Do you read summaries instead of real books, why or why not? Can you get a good grade in Literature, if you do so? What book are you reading now?...

Write him a letter and answer his **3** questions.

Write **100-120** words. Remember the rules of letter writing.

Аспекты

- **Структура текста:** во-первых, как уже говорилось выше, необходимо обратить особое внимание на структуру текста и оформить письмо в соответствии с нормами, принятыми в стране изучаемого языка.
- **Содержание:** во-вторых, немаловажно раскрыть содержание, сохраняя при этом логичность высказывания и не превысив установленный лимит слов (100-120).
- **Стиль речи:** в-третьих, не следует забывать о соблюдении норм вежливости, а также о выборе правильного стиля речи. Допустимо, и даже рекомендуется, употребление неформальных слов-связок и разговорного стиля. И, пожалуй, самое сложное при написании - это правильность использования лексико-грамматических средств, а также соблюдение орфографических и пунктуационных норм.
- **Критерии и схемы оценивания письма.**

Стратегии выполнения задания раздела

- внимательно прочитайте не только инструкции, но и текст-стимул (отрывок из письма друга на английском языке);
- наметьте план своего ответного письма;
- не забудьте написать адрес и дату в правом верхнем углу письма;
- во вступительной части письма выразите благодарность за полученное письмо и, возможно, извинение, что не сразу написан ответ;
- в основной части письма ответьте на все заданные вопросы;
- в заключительной части письма упомяните о будущих контактах, подпишите письмо;
- проверьте как содержание, так и правильность организации текста.

Правила оформления и структура письма личного характера

- **Адрес отправителя** : адрес следует писать в верхнем правом углу в следующем порядке:
 - Flat number
 - House/Street
 - City (town)/ Index
 - Country
- **Дата**: под адресом, пропустив строку, необходимо написать дату письма:
 - June 4th, 2016
 - 4 June 2016
 - 04/06/16

Правила оформления и структура письма личного характера

- Краткий вариант написания адреса:

House/Street

13 Ostozhenka Street

City (town)

Moscow

Country

Russia

The date

04/06/16

Moscow

Russia

04/06/16

Оформление информации о дате

- **15 February 2016**
- **February 14th, 2016**
- **15/02/16 (BrE)**
- **02/15/16 (AmE)**

Обращение (вступление-приветствие):

- Dear Mike,
- My dear friend,
- Hi, Jessica, (Hi, Jessica!)
- Hello, Mary, (Hello, Mary!)

Вступление

Thanks a lot for your letter.	Спасибо за твоё письмо.
I was so happy to get/receive your letter	Я был(а) очень рад(а) получить твое письмо.
It was great to hear all the news.	Я был(а) рад(а) услышать все новости.
It was great to hear from you.	Очень рад(а) тебя слышать.
I was pleased to hear that...	Мне было приятно услышать, что...
Sorry, it has taken me so long to write.	Извини, что так долго не писал(а).
Sorry for not writing you so long.	Прости, что так долго тебе не писал(а).
Sorry for my late reply but I haven't seen your post until now.	Извини, что отвечаю тебе не сразу, но я только что увидел(а) твоё письмо.
Sorry for my late reply but I have just come back from Italy.	Извини за задержку в ответе, но я только что вернулся (вернулась) из Италии.
I am sorry I couldn't reply straight away.	Извини, что не смог ответить сразу же.
How are you? I hope you are fine.	Как ты? Надеюсь, что всё отлично.
I hope you are doing lovely.	Надеюсь, у тебя всё прекрасно.
How are your parents/people? Pass my greetings to them.	Как твои родители/родные? Передавай им от меня привет.
How are you getting on?	Как поживаешь?
How goes it?	Как жизнь?

Основная часть

*In your letter you asked.../Here is some news
about...*

*I'm happy to answer your questions/Thank you for
asking me so interesting questions...*

Anyway...	Как бы то ни было...
Well...	Итак...
However...	Однако...
In other words...	Другими словами...
To put it the other way...	С другой стороны...
By the way...	Кстати...
Moreover...	Более того...
Besides...	Кроме того...
Nevertheless...	Тем не менее...
And yet...	И всё таки...
In any case...	В любом случае...
As for me...	Что касается меня...
Look here...	Послушай...
You see...	Видишь ли...
Something tells me...	Что-то мне подсказывает...
With regard to...	Что касается...
Frankly speaking...	По правде говоря...
Guess what?	И знаешь что?
In reality...	На самом деле..

- Сложное дополнение (The Complex Object): *My parents wanted me to start...*
- Сослагательное наклонение (The Subjunctive Mood): *I wish my summer holidays were longer.*
- Пассивный залог (The Passive Voice): *I was invited to...*
- Лексические конструкции: *To be worth seeing: Madam Tussaud's museum is worth seeing.* *To feel like doing: I feel like going to the cinema tonight.*
- Прилагательные: *interesting* → *incredible, terrific, fascinating, entertaining, exciting, educational, boring* → *tiring, complicated, monotonous, bad* → *disappointing, depressing*

Заключительная часть

Well, I'd better go now as I have to do my homework.

Anyway, I have to go now because my Mum asked me to help her with the washing up.

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

I must fly. My friend is waiting for me.

Take care and keep in touch.

I hope to hear from you soon/looking forward to hearing from you.

I can't wait to see you.

Drop me a line when you can

Завершающая фраза

Lots of love,

Best wishes/regards,

Missing you lots,

Yours forever/truly,

Keep in touch,

Take care,

Адрес

дата

обращение

Благодарим за письмо

Основная часть

Подводим к завершению

Завершающая фраза

Ваше имя

Полезные советы

- **Совет 1** – прочитайте внимательно задание, определите, кем написано письмо, этому человеку Вы должны будете написать ответ. Подчеркните вопросы, на которые Вы должны будете ответить в своем письме.
- **Совет 2** – вспомните формат письма, напишите в правом верхнем углу Ваш адрес, дату, не забудьте об обращении и его месте в письме, обязательно поблагодарите за письмо и (или) выразите сожаление о том, что не имели возможность ответить раньше, или наоборот радость от получения письма. Эти фразы нужно определить для себя, желательно выучить универсальные фразы, подходящие для любой ситуации и использовать их в своих письмах.

Полезные советы

- **Совет 3** – в главной части ответьте на все поставленные в письме вопросы, желательно использовать слова-связки, помните об использовании грамматики и лексики, но самое главное, не забывайте о фразовых глаголах, об устойчивых выражениях и фразах с зависимыми предлогами.
- **Совет 4** – обязательно посчитайте слова, при этом помните, что подсчитывать слова надо не в конце, а в середине письма, после написания главной части. Закончив ваше письмо, обязательно проверьте его на наличие орфографических или грамматических ошибок. Если вы не уверены в правильности написания какого-либо слова, замените его на другое, в написании которого вы уверены.

**Тренировочное задание № 1. Прочитайте фразы (1-15),
которые вы можете употребить в различных частях
письма. Подумайте, где именно.**

1. Waiting for your letter.
2. Thanks for your letter.
3. Dear Chris,
4. Say hello to everyone.
5. Best wishes,
6. How are you?
7. Yours,
8. Lots of kisses,
9. Hello Julie,
10. Bye for now,
11. Love,
12. All the best,
13. Dearest Jane,
14. It was nice to hear from you.
15. Well, that's all for now.

Тренировочное задание №2. Напишите адреса правильно

1. High Street, 7009 225, Australia, 105, Melbourne
2. The United Kingdom, Radcliffe Street, NE 22 4RD,
Manchester, 24
3. The USA, 42nd Street, Washington, 15, 20036

Тренировочное задание №3. В этом письме перепутаны части. Расставьте их по порядку.

- A. Best wishes,
- B. If we can't stay outdoors, could you find out what we could do indoors? Perhaps we could go to a museum or somewhere else.
- C. I'm glad to learn that you're having fun in London. By the way, I'm coming to see you next weekend, and I'm really looking forward to joining you.
- D. Thank you for your last letter. Sorry, I haven't written sooner, but I've been very busy at school.
- E. Martin
- F. I hope it won't rain because I'd also like to visit some of London's famous parks. I've heard that Hyde Park is really beautiful in autumn.
- G. I'm finishing, I have to do some homework. See you on Friday evening.
- H. Dear Emma,
- I. First of all, I'd like to go on the London Eye. I've heard that the views are fantastic, especially if the weather is good.

Особенности английской пунктуации. Запятая

1. Обстоятельственные придаточные предложения, если они стоят в начале предложения перед главным. Если придаточное следует за главным, то оно запятой не отделяется:

When it was convenient for him, he went to the office.

Cp. We worked overtime whenever it was necessary.

2. Причастные и абсолютные обороты, стоящие в начале предложения:

The rain having stopped, we went for a walk.

A doctor, called to the scene, examined the injured man.

Особенности английской пунктуации. Запятая

3. Вводные инфинитивные конструкции, если инфинитивная конструкция выполняет функцию подлежащего, то она запятой не отделяется:

To become a doctor was his dream.

Cp. To be successful, one must work hard.

4. После вводных слов или выражений для отделения их от остальной части предложения:

Well, I like this.

By the way, I also need money.

However, nobody drank much.

Особенности английской пунктуации. Запятая

5. Ставится в тех случаях, когда существует вероятность неправильного восприятия смысла предложения:

As the police car pulled up, the crowd surged forward (без запятой можно было бы подумать, что машина врезалась в толпу)

After a period of calm, college students have begun to demonstrate again (без запятой слово *college* можно было бы отнести к слову *calm*)

6. Если слово also стоит в начале предложения для усиления (в остальных случаях also запятой не отделяется):

Also, we noticed that the prices were going up.

We also noticed that the prices were going up.

Особенности английской пунктуации. Запятая

7. Для отделения любой части предложения, содержащей дополнительную информацию (но: если такая часть предложения имеет характер пояснения или уточнения, запятая не ставится):

Yesterday I met John, who told me he was getting married.

A widow is a woman whose husband is dead.

8. Ряд однородных определений:

Red, pink, yellow and white flowers filled the vases.

9. Части сложносочиненных предложений, соединенных одним из сочинительных союзов and, but, for, or, nor, while (в значении but):

I dictated the letter, but she didn't put it down correctly.

Критерии оценивания выполнения задания 33 (С)

	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 выбрано 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 ИЛИ ответ на один вопрос отсутствует. Имеется более 2-х нарушений в стилевом оформлении письма и в соблюдении норм вежливости	Задание не выполнено: отсутствуют ответы на два вопроса ИЛИ текст письма не соответствует требуемому объему

	Критерии оценивания	3 балла	2 балла	1 балл	0 баллов
K2	Организация текста		Текст логично выстроен и разделен на абзацы; правильно использованы языковые средства для передачи логической связи; оформление текста соответствует нормам письменного этикета	Текст в основном логично выстроен, НО имеются недостатки (1–2) при использовании средств логической связи И/ИЛИ делении на абзацы. ИЛИ имеются отдельные нарушения в структурном оформлении текста письма	Текст выстроен нелогично; допущены многочисленные ошибки в структурном оформлении текста письма ИЛИ оформление текста не соответствует нормам письменного этикета, принятого в стране изучаемого языка

	Критерии оценивания	3 балла	2 балла	1 балл	0 баллов
К3	Лексико-грамматическое оформление текста	Использованы разнообразная лексика и грамматические структуры, соответствующие поставленной коммуникативной задаче (допускается не более 2-х языковых ошибок, не затрудняющих понимание)	Имеются языковые ошибки, не затрудняющие понимание (допускается не более 4-х негрубых языковых ошибок) ИЛИ языковые ошибки отсутствуют, но используются лексические единицы и грамматические структуры только элементарного уровня	Имеются языковые ошибки, не затрудняющие понимание (допускается не более 5 негрубых языковых ошибок) И/ИЛИ допущены языковые ошибки, которые затрудняют понимание (не более 1–2 грубых ошибок)	Допущены многочисленные языковые ошибки, которые затрудняют понимание текста.

	Критерии оценивания	3 балла	2 балла	1 балл	0 баллов
К4	Орфография и пунктуация		Орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускается не более 2-х, не затрудняющих понимание текста)	Допущенные орфографические и пунктуационные ошибки не затрудняют понимание (допускается не более 3–4 ошибок)	Допущены многочисленные орфографические и пунктуационные ошибки и/или допущены ошибки, которые затрудняют понимание текста

- При определении объема письма подсчитывают все слова с самого первого до последнего, включая адрес, дату и подпись.
- При подсчете учитываются все значимые слова, а также предлоги, артикли, частицы, союзы, вспомогательные глаголы.
- Краткие формы, например, I've, can't, I'm, и т. п., считаются как одно слово.
- Числительные, записанные цифрами, например, 7, 18, 78900, 2012, и т. д., считаются как одно слово.
- Числительные, записанные словами, например, twenty-eight и т.п., считаются как одно слово.
- Составные слова, например, five-year-old, dark-green и т. д., считаются как одно слово.
- Сокращения и аббревиатуры, например, the USA, РЕ и т. д., считаются как одно слово.