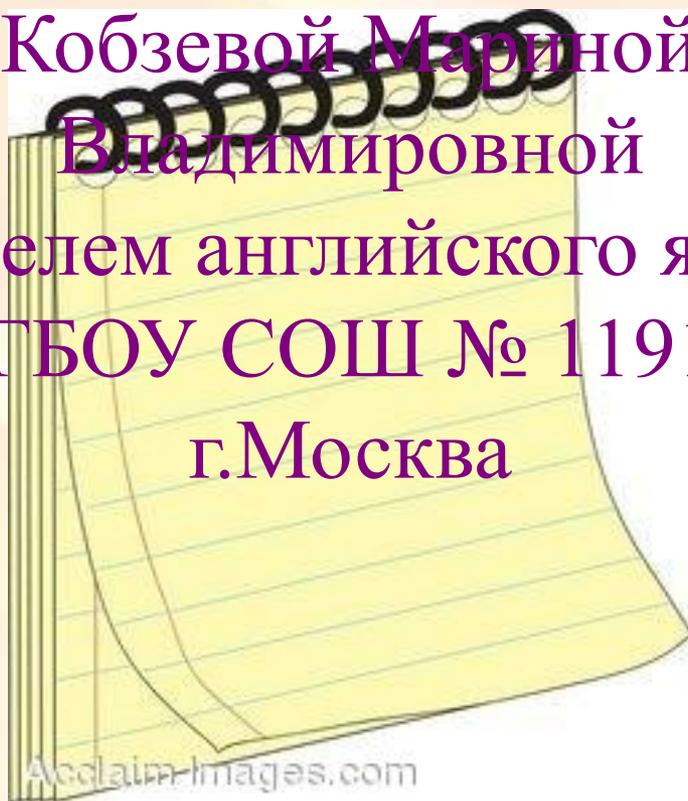


E n g l i s h

# « Personal Letter Writting»

Acclaim-Images.com

Презентация выполнена  
Кобзевой Мариной  
Владимировной  
учителем английского языка  
ГБОУ СОШ № 1191  
г.Москва



Acclaim-Images.com



# Золотые правила

1. При выполнении заданий раздела «Письмо» важно соблюдать требуемый объём – 100-140 слов. Если в выполненном задании С1 менее 90 слов, то задание проверке не подлежит и оценивается в 0 баллов. При превышении объёма (более 154 слов) проверке подлежит только та часть работы, которая соответствует требуемому объёму, т.е. отсчитывается 140 слов от начала работы и оценивается только эта часть работы.

2. 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.

3. Старайтесь логически организовать ваш текст, деля его на абзацы. Графически показывать деление на абзацы можно по-разному. Можно делать небольшой отступ вправо в начале первой строки каждого абзаца. Можно не делать отступа, но начинать абзац с новой строки, оставляя пустую строчку между абзацами. Важно, чтобы деление на абзацы было осмысленным, логичным и воспринималось зрительно.



4. Внимательно прочитайте задание С1. «Не потеряйте» часть задания, которая даётся после отрывка из письма зарубежного друга.

5. Ваша задача- написать личное письмо, в котором вы ответите на вопросы друга и зададите ему (ей) свои вопросы. Задаваемые вопросы должны быть развёрнутыми и не должны дублировать друг друга. Постарайтесь задать разные типы вопросов.

6. Соблюдайте формат личного письма и нормы вежливости, принятые в стране изучаемого языка.

7. Помните, что вы указываете СВОЙ адрес(можно краткий – город, страна).

8. Распределите рекомендуемые 20 мин. так:

-2-3 мин на анализ задания и составления плана ответного письма (на иностранном языке, ни в коем случае не по-русски);

-2-3 мин. на составление списка слов и выражений;

12-13 мин. на написание письма;

2-3 мин. на проверку



# Стратегия написания личного письма

- Адрес (отправителя) пишется в правом верхнем углу.
- Адрес можно написать кратко:  
**Moscow, Russia** или **Moscow  
Russia**
- Под адресом, пропустив строку, необходимо написать дату письма:  
**June 4th, 2012**  
**4 June 2012**  
или менее формально:  
**04/06/12**

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

**Dear Tim,**  
**Dear Rebecca,**

После обращения обязательно ставится запятая!



- Разделите текст письма на несколько логических абзацев, каждый из которых начните с красной строки.

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

**Thanks (a lot) for your (last) letter.**  
**Your last letter was a real surprise.**  
**I was glad to get your letter.**

**It was great to hear from you! / It was great to hear that... / I was happy to hear...**

Вы можете также извиниться за то, что не писали раньше:

**Sorry I haven't written for so long but .../ Sorry I haven't been in touch for so long.**

**I'm sorry I haven't answered earlier but I was really busy with my school.**

и/или упомянуть какой-либо факт из полученного письма:

**I'm glad you passed your History test!**  
**Sounds like you had a great time in London!**

**Great news about your...!**



2. Основная часть письма (2–3 абзаца). В ней вы должны раскрыть все аспекты, указанные в задании. Не забудьте задать необходимые вопросы. Предполагается, что письмо должно быть написано в неформальном стиле, поэтому вы можете использовать неформальные словосвязки, такие как **well, by the way, anyway, so**, разговорные выражения типа **Guess what?** Или **Wish me luck!** а также восклицательные знаки.



E

n

g

l

i

s

h

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

**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.**

и упомянуть о дальнейших контактах:

**Write (back) soon!**

**Take care and keep in touch!**

**Drop me a letter when you can.**

**Hope to hear from you soon.**

**I can't wait to hear from you!**

В конце письма на отдельной строке указывается завершающая фраза-клише, которая зависит от близости автора и адресата. После нее всегда ставится запятая! Ниже приводятся возможные варианты от наименее формального (1) к более формальному (7):

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

На следующей строке под завершающей фразой указывается имя автора (без фамилии!). Например:

**Andy** или **Kate**



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)



# ОСНОВНЫЕ ОШИБКИ

- Обращение. Единственный вариант **Dear Mary,**
- Нет даты
- Нет адреса
- Нет благодарности за письмо или оно неверно сформулировано. Верные варианты: **Thank you/ Thanks a lot for you last letter. I was very glad/happy to get/to receive a letter from you.**
- Нет предпрощальной фразы. Например **Looking forward to hearing from you. Write soon. Hope to hear from you soon.**
- Неправильная прощальная фраза.
- Нужно:  
**Love,/Best wishes,/Yours,  
Masha**
- Нельзя:  
**With love,/ Good bye,/Bye,/Sincerely yours,  
Masha Ivanova**



# ПОЛЕЗНЫЕ ЗАМЕЧАНИЯ

- Очень важно, чтобы учащиеся внимательно прочитали задание и обратили внимание на имя писавшего.
- Необходимо внимательно прочитать письмо и определить, о чем спрашивает писавший. Лучше всего посчитать вопросы, заданные в письме и пронумеровать их, чтобы не пропустить что-нибудь. Так как, если хотя бы один вопрос будет пропущен, учащиеся получают «минус балл». Часто в текстах-стимулах присутствует скрытый вопрос (четвёртый), на который тоже надо ответить.
- Очень часто учащиеся не делают пропуск между адресом и датой. Придирчивый проверяющий может снизить балл за формат письма.
- Девочки любое письмо могут заканчивать словом «**Love,**». А мальчикам лучше писать «**Best wishes,**». Это связано с тем, что слово «**Love,**» в письмах между мальчиками считается неприемлемым.
- Все письмо, кроме «**main body**» лучше выучить наизусть, чтобы не тратить на это время во время экзамена.



# ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ УПРАЖНЕНИЯ

## Task 1

**Read the extract from Sveta Ivanova`s letter and write down her address in English. Use the rule!**

Hello!

I am from Russia. I live in a wonderful city. Its name is Tula. It stands on the river Upa. My city is very old and beautiful. The street where I live is green, narrow and picturesque. It is called Tolstoy Street after the famous Russian poet. We live in a five-storeyed house number 5, in a flat 21.

**KEY: flat 21, house 5, Tolstoy Street, Tula, Russia**



## Task 2

**How would you address the following people in your letter?**

1. a university professor (Ben Watson):

a) Dear Ben Watson!

b) Dear Ben!

c) Dear Mr. Watson!



2. a friend of your age (John Black):

a) Dear Black!

b) Dear John!

c) Dear Mr. Black!



3. John Black's mother:

a) Dear Mrs John Black!

b) Dear Madam!

c) Dear Mrs. Black!

4. your English teacher, unmarried (Ann Baker):

a) Dear Miss Baker!

b) Dear Ann Baker!

c) Dear Ann!



5. a letter to a newspaper in Great Britain (unknown person):

a) Dear unknown friend!

b) Dear Editor!

c) Dear Colleague!

**KEYS: 1c, 2b, 3c, 4a, 5b.**



### Task 3

**Write three excuses to finish personal letters.**

For example:

Well, I must finish now because Mum is calling me now.

1. Well, I must stop now because ...

2. Well, ...

3. Well,...

**KEYS: Well, I must stop now because it is too late. I should to go to sleep.**

**Well, I must finish now because I need to do my homework.**

**Well, I must stop now because I should help my Mum**

**now.**



## Task 4

### Put the parts of the letter in the correct order.

- I'd better go now. Mum is calling me. Take care and stay in touch!
- Dear Helen,
- Thank you for your letter. It was great to hear about your new flat!
- By the way, what fashion style do you prefer? Have you got any favourite brands? How often do you buy clothes? As for me, I prefer classical style.
- Moscow
- Russia
- Lots of love,
- Olga
- As for my new school, it's very big! It has three computer rooms and wonderful sports facilities. Actually, it seems a nice place and I enjoy studying there. The pupils in my class are very friendly. I've already made some new friends and we often meet after classes and spend good time together. I've got only one new subject this year. It's Physics and I'm beginning to think that it's not difficult, after all!
- May 10, 2012



Moscow  
Russia

May 10, 2012

Dear Helen,

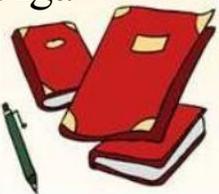
Thank you for your letter. It was great to hear about your new flat!  
As for my new school, it's very big! It has three computer rooms and wonderful sports facilities. Actually, it seems a nice place and I enjoy studying there. The pupils in my class are very friendly. I've already made some new friends and we often meet after classes and spend good time together. I've got only one new subject this year. It's Physics and I'm beginning to think that it's not difficult, after all!

By the way, what fashion style do you prefer? Have you got any favourite brands? How often do you buy clothes? As for me, I prefer classical style.

I'd better go now. Mum is calling me. Take care and stay in touch!

Lots of love,

Olga



## Task 5

**Write a letter to Olga.**

**In your letter**

- answer her questions**
- ask 3 questions about her friends**

**Write 100 – 140 words.**

**Remember the rules of letter writing.**



• <http://examino.ru/news/letter/2012-05-15-112>

ЗАВУЧ.инфо - Шаблон презентации к уроку английского языка. Александрова З.В.

<http://www.acclaimimages.com/gallery/pages/0071-0808-2711-3748.html>

- Соловова Е.Н., Солокова И.Е. « State Exam»
- Вербицкая М.В. , Махмурян К.С.Издательство MACMILLAN 2009  
«ЕГЭ по иностранным языкам –на все 100!»

# Используемый материал

• <http://examino.ru/news/letter/2012-05-15-112>

ЗАВУЧ.инфо - Шаблоны для презентаций к урокам английского языка. Александрова З.В.

<http://www.acclaimimages.com/gallery/pages/0071-0808-2711-3748.html>

- Соловова Е.Н., Солокова И.Е. « State Exam»
- Вербицкая М.В. , Махмурян К.С.Издательство MACMILLAN 2009  
«ЕГЭ по иностранным языкам –на все 100!»

