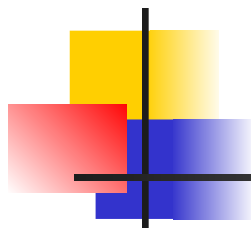


популярной

речи.

Выполнила:

Савченкова Т.А



Письменная речь – это процесс выражения мыслей в графической форме.

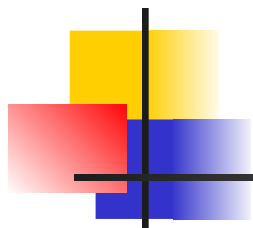
В соответствии с Примерной программой МО РФ по иностранным языкам (2005 г.) овладение письменной речью предусматривает развитие следующих умений:

- **писать короткие поздравления с праздником;**
- **делать выписки из текста;**
- **составлять план, тезисы для устного \ письменного сообщения;**
- **заполнять анкеты, формуляры;**
- **писать личное письмо в форме, принятой в англоязычных странах.**

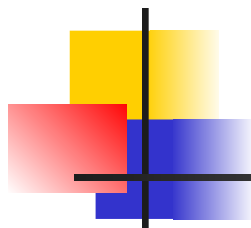


Структура личного письма.

1. В верхнем правом углу написать свой адрес.
 - а) номер дома, улицы.
 - б) город, почтовый индекс.
 - в) страна.
2. Под адресом дата написания письма; число, месяц, год.
3. Обращение с Dear (обращение писать с левого края без отступа).
4. После обращения поставить запятую.
5. Выразить благодарность за получение письма.
6. Извиниться, если была задержка с ответом (если нужно).
7. Указать причину написания письма и сообщения, о чём пойдёт речь.
8. Ответьте на вопросы, если они были заданы.
9. Задайте интересующие вопросы.
10. В конце письма поставить завершающую фразу. (Best wishes, yours sincerely, lots of love).
11. После завершения фразы – запятая.
12. На отдельной строке – своё имя.



Письмо в начальной школе.



ДАТА

ОБРАЩЕНИЕ

,

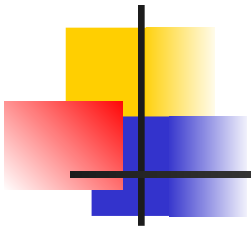
ТЕКСТ ПИСЬМА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

,

ПОДПИСЬ

.



25 September

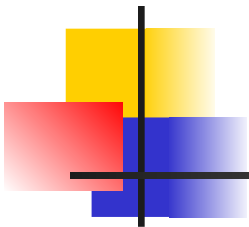
Dear Jill,

Thank you for your letter. Today is Saturday. I don't go to school on Saturday. It is autumn. It is _____ (о погоде). I (don't) like autumn. I like to _____ (действие) in autumn.

My favorite season is _____. The weather is fine. It is _____ (о погоде) in _____. I like to _____.

How are you? How is your brother? How is Rex?
Write soon please.

Yours,
Sergei

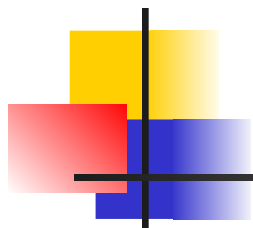


Оформление конверта.

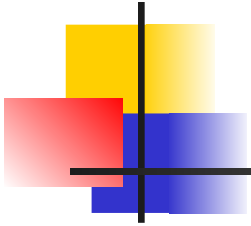
From: Dasha Petrova
5 Gogol Street
Kirov 249440
Russia

To: Jill Brown
7, Oxford Street
London W 13 N P
U. K.





Письмо в основной школе.



Informal Letter.

Address

Date

Greeting

,

Γ

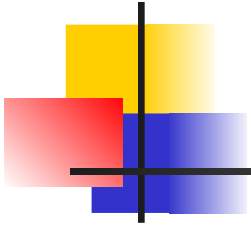
Γ

Γ ???

Please write soon.

Best wishes,

Mary



10, Lenin Street
Kirov 249440
11 September 2010

Dear John,

┌ Thank you for your letter. It was great to hear from you. In your letter.
you asked me about_____. Well, I'm going to tell you about_____.

┌

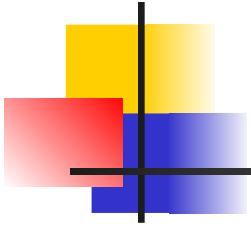
┌ How are you getting on? How is your mum? Please say hello to her.
Please write soon.

(*I hope to hear from you soon)

Best wishes,

(*Lots of love),

Mary



12, Shelayev Street
Kirov 249440
20 September 2010

Dear Sveta,

Thank you for your letter. It was great to hear from you. I'm sorry I haven't written to you for some time. I was busy with my preparation for school.

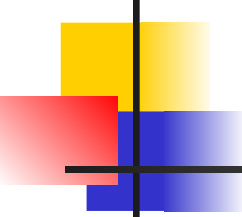
I'm O.K. now I am in the 8th form. I have got a new subject this year: chemistry. I was glad to meet my classmates & teachers. The good news is I joined a sports club I'm going to play_____.

How are you getting on? What club have you joined? Have you got new subjects at school?

Please write soon. (*I hope to hear from you soon).

Best wishes,

Tanya.



Деловое письмо

Письмо-запрос о работе.

20 September 2010

Dear Sir/Madam/Mrs,

I came across your advertisement in the most recent issue of "Teen Job Opportunities". I am really interested in working as a ____.

I am ____ (информация о себе: возраст, образование, черты характера и умения необходимые для данной работы).

If you think that I might be the right person for this job, I would be grateful for the further information:

- the earning per month?
- expected free time?
- any opportunities to practice languages.

I look forward to your reply.

Yours sincerely,

подпись.

Деловое письмо

Письменный ответ на предложенную работу.

а) отказ.

Dear Sir/Madam/Mr.,

I regret to inform you that I am unable to accept the position, since I have received another, more attractive one.

Yours sincerely,

подпись.

б) Благодарность за предложенную работу.

Dear Sir/Madam/Mr...,

Thank you for offering me the position of _____. I have pleasure in accepting this position.

Yours sincerely,

подпись.



Письмо-запрос об участии в программе студенческого обмена.

Address

Date

Dear Sir/Madam,

I am writing to apply for participating in student's, exchange programme with reference to your advertisement in the Internet.

I would like to participate in the programme "Semester Abroad" because I believe that there is no better way to improve my English as learning by immersion. I am sure that it is the fastest and the most effective way to learn the language. Besides I have always dreamed of visiting an English – speaking country. I also appreciate the opportunity to visit the main cities, museums, galleries. Moreover it allows me to learn about traditions, customs, to make new friends.

As for me I am a Russia student. I am in the 10th form. I learn many subjects at school but English is my favorite one. I also enjoy doing sports I am good at swimming.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

ПОДПИСЬ.

*To
*Keep

1



exit

transit

Family name (last name)		First name		Second name	
Country of permanent residence		nationality		Passport #	
Arrved from (country of departure)			Living for (country of destination)		

☐

9

Number _____

☐

yes



now

2.2 Unaccompanied luggage (a/s accompanying documents)

☐

yes

7

now

2.1 Accompanied luggage. Including hand luggage

_____ pieces

_____ pieces

With me and in my luggage I have items which are due to be declared and transportation of which across borders must be documentarily permitted by authorities: ☐ ☐

3.1 National and other currency in cash, currency valuables, articles made of precious

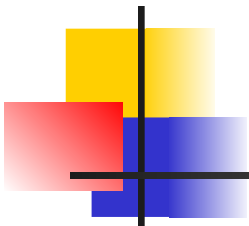
☐

yes

9

now

[illegible]



3.2 Weapons of all descriptions.
Ammunition, explosives

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
yes	now

3.3 Drugs and psychotropic substances

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
yes	now

3.4 Antiques and objects of art

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
yes	now

3.5 Printed editions and information media

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
yes	now

3.6 Poisonous and powerful medicines
and substances

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
yes	now

3.7 Radioactive materials

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
yes	now

3.8 Wildlife objects, parts and products thereof

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
yes	now

3.9 High-frequency radio-electronic
devices and means of
communication

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
yes	now

3.10 Goods subject to customs duties

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
yes	now

3.11 Temporarily admitted (exported) goods

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
yes	now

3.12 Transportation unit

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
yes	now



Curriculum Vitae

Personal details_____

Date of birth_____

Address_____

Tel:_____

Education_____

19...-20..._____


Work experience_____

Positions of
responsibility_____

Skills_____

Interests_____

—



Рекомендации по выполнению письменных заданий на ЕГЭ.



Задание С1. Личное письмо.

Личное письмо должно содержать:

- адрес пишущего (вверху, в правой стороне); лучше – краткий (город, страна);
- дату (под адресом);
- обращение (слева, на отдельной строке);
- ссылку на предыдущие контакты: обязательный элемент – благодарность за полученное письмо (начало письма); дополнительный элемент – извинение, что не ответил раньше (после благодарности).
- основная часть (ответы на вопросы зарубежного друга);
- запрос информации (постановка вопросов в соответствии с заданием);
- упоминание о дальнейших контактах (предпоследняя фраза);
- завершающую фразу;
- подпись автора (имя на отдельной строке).

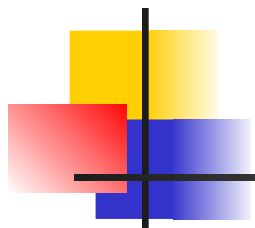


При написании личного письма следует:

- внимательно прочитать не только инструкции, но и текст-стимул (отрывок из письма друга на английском языке);
- при ознакомлении с текстом-стимулом выделить главные вопросы, которые следует раскрыть в ответном письме;

Внимание!

При подсчёте слов в выполненном письменном задании считаются все слова, включая предлоги и артикли. Стыжные формы didn't, isn't, I'm и т.п. считаются как одно слово. Сложные слова, например, English-speaking, good-looking, well-known, считаются как одно слово. Числительные 1; 25; 2009 и т.п. считаются как одно слово. Адрес и дата в письме входят в объём.



Внимание!

Не считается ошибкой, если в полном варианте адреса экзаменуемый напишет номер квартиры, дома и название улицы на одной строке. Ошибкой является «обратный» порядок следования элементов (независимо от расположения по строкам), например: Russia, Syzran, Osennyyaya st., 8-14.

Не считается ошибкой, если в кратком варианте адреса экзаменуемый написал название города и страны на одной строке. Ошибкой является «обратный» порядок следования элементов (независимо от расположения по строкам), например: Russia, Rostov Veliky.



Задание С2. Выражение мнения.

Содержание письменного высказывания с элементами рассуждения

(«Ваше мнение»):

- Вступление с постановкой проблемы (формулировка основной идеи, проблемы, выдвижение общего тезиса).
- Основная часть (раскрытие темы – развертывание тезиса:
а) мнение автора с двумя развернутыми аргументами; б) другая точка зрения с объяснением, почему автор не согласен с ней (2 контраргумента на аргумент другой точки зрения);
- Заключение (общие выводы).

Что нужно сделать, чтобы успешно выполнить задание С2 раздела «Письмо».

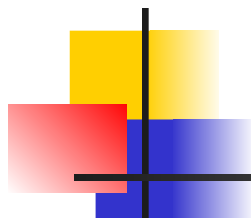


Чтобы успешно написать высказывание с элементами рассуждения, учащемуся следует:

- Строить высказывания в соответствии с предложенным планом;
- Начинать введение с общего представления темы и предложения, отображающего ее проблемный характер;
- Во введении перефразировать тему/проблему, данную в задании, не повторяя её дословно;
- В основной части сначала высказать своё мнение и аргументировать его, затем представить другие точки зрения и дать аргументацию, почему вы с ним не согласны;
- Приводя контраргументы, отстаивая свою точку зрения, желательно выражать своё мнение не теми же словами, что раньше, а использовать перифраз, синонимию;
- В заключительном абзаце (заключении) ещё раз указать на проблемный характер темы; показать, что хотя у вас есть своё мнение, вы способны видеть и другие точки зрения; тем не менее, своя кажется вам более убедительной;
- При планировании письменного высказывания сначала продумать ключевые фразы каждого абзаца;



- Делить текст на абзацы, которые отражают логическую и содержательную структуру текста;
- Каждый абзац должен быть написан соответствующим образом (рекомендуется в первом предложении абзаца выразить его основную мысль и далее её развивать, подкреплять примерами и аргументами и т.д.);
- Сделать введение и заключение приблизительно одинаковым по объёму;
- Разбить основную часть как минимум на два абзаца, приблизительно одинаковых по размеру;
- Следить за тем, чтобы общий объём основной части был не меньше общего объёма введения и заключения;
- Особое внимание уделять средствам логической связи текста, как внутри предложений, так и между предложениями.



ПОМНИТЕ!

- Следует четко следовать плану, который даётся в задании.
- Необходимо раскрыть все пункты содержания, упомянутые в плане задания, не превышая лимит слов и времени.
- Нужно продемонстрировать умения использовать письменную речь для решения коммуникативной задачи; дать чёткие и весомые аргументы в пользу своего мнения.
- Сочинение – рассуждение требует употребления соответствующих средств логической связи: во-первых, во-вторых, в заключении и т.д.
- Следует оставить время на проверку выполненного задания.



Linking Devices According To Their Function.

introducing: first of all, to begin with, in my opinion.

sequencing: firstly, secondly, thirdly, next.

expressing contrast: but, however, nevertheless, yet.

stating results: as a result, so, thus.

giving examples: for example, for instance.

adding: besides, furthermore, moreover.

concluding: in conclusion, in summary, to conclude, to sum up, to summarise.