

Муниципальное образовательное учреждение
открытая (сменная) общеобразовательная школа № 94

Рекомендации
по подготовке письменной части экзамена
по английскому языку

Источники:

УМК В.П. Кузовлева для 10-11 класса по английскому языку “English 10-11”

Ступин Л. П. Письма по-английски на все случаи жизни: Учебно-справочное пособие для изучающих английский язык СПб.: отд-ние изд-ва «Просвещение», 1997

Е.Н. Соловова. И.Е. Солокова. Английский язык. Подготовка к экзаменам. “State Exam Maximiser” Pearson. Longman 2007

Учитель Е.М.Шитова

1. Личное письмо.

СТРУКТУРА ПИСЬМА

В общем и наиболее полном виде структура неофициального письма на английском языке может быть представлена следующим образом:

1. Адрес отправителя (sender's address).
2. Дата (date).
3. Адрес получателя (inside address).
4. Обращение (salutation).
5. Зачин, или первая фраза (opening sentence).
6. Текст письма (body of the letter).
7. Заключительная фраза (closing sentence).
8. Заключительная формула вежливости (complimentary close).
9. Подпись отправителя (signature).
10. Постскриптум, т.е. приписка к оконченному письму (P.S. или Postscript).

Конечно, в каждом письме вовсе не обязательно должны присутствовать все без исключения, перечисленные выше 10 частей. Некоторые из них можно опустить. Тем не менее, основные или, по усмотрению отправителя, самые важные части должны присутствовать в каждом письме, ибо они являются необходимыми элементами английского письменного этикета.

Расположение на странице стандартного размера указанных выше частей письма можно представить в виде схемы.

	1. _____

	2. _____

3. _____	

4. _____	
5. _____	

6. _____	

7. _____	

8. _____	
9. _____	
10. _____	

Наполним приведенную выше схему неким содержанием.

1. Имя/ фамилия отправителя, номер
квартиры/ дома, название улицы,
город, штат/ район, почтовый
индекс и страна отправителя

2. Месяц, число, год

3. Имя/ фамилия получателя, номер
квартиры/ дома, название улицы, город,
штат/ район, почтовый индекс и
страна получателя

4. Дорогой Джон!

5. Я давно хотел тебе написать, но все не было времени.

6. _____

7. Итак, жду твоего ответа и желаю всего самого наилучшего.

8. Всегда твой

9. Юра

10. P. S. Да, забыл тебе сказать, что вчера встретил Веру.

1. Адрес отправителя.

Как видно из схемы, адрес отправителя в английском письме пишется в правом верхнем углу страницы

В отличие от русского, в английском письме номер дома в адресе ставится перед названием улицы, а название города — после названия улицы. Между номером дома и названием улицы запятая не ставится. Например:

25 North Road, Apt. 5
London W2 4RH
England Michigan

5 Green Street, Apt. 3
Ann Arbor 48104
USA

2. Дата.

Дата отправления чаще всего указывается в правом верхнем углу, сразу же под адресом отправителя (если он есть).

Существует несколько вариантов написания даты:

September 7, 1996

September 7th, 1996

7 September, 1996

7th September, 1996

Первый вариант в настоящее время наиболее употребителен.

3. Адрес получателя.

Адрес получателя пишется так же, как и адрес отправителя, и располагается в левой части страницы, несколько ниже строки с датой.

Перед фамилией лица, которому вы направляете письмо (если, конечно, это не ваш родственник или хорошо знакомый), должна обязательно ставиться одна из трех форм: Mr., Mrs., Miss. Без фамилии эти формы не употребляются, а после форм Mr., Mrs., как правило, ставится точка.

Например:

Mr. Richard Smith	господину/ мистеру Ричарду Смиту
Mrs. Lucy Long	госпоже/ миссис Луси Лонг
Miss Agatha Brown	госпоже/ мисс Агате Браун
Misses Helen and Agnes Bosworth	госпожам Хелен и Агнес Бозуорт

4. Обращение.

Форма обращения в письме зависит от степени знакомства или родственных связей с лицом, которому вы адресуете письмо. Так, к друзьям или хорошо знакомым вы обращаетесь:

Dear John,	Дорогой Джон!
My dear John,	Мой дорогой Джон!
John,	Джон!
Dearest,	Дорогой!
My darling,	Мой дорогой!

К малознакомым или незнакомым людям:

Dear Mr. Smith,	Уважаемый господин/ мистер Смит!
Dear Miss Smith,	Уважаемая госпожа/ мисс Смит!
Dear Mrs. Wilson,	Уважаемая госпожа/ миссис Уилсон!

В строго официальных по тону и содержанию письмах вы пишете:

My dear Sir:	Глубокоуважаемый сэр/ господин!
My dear Madam:	Глубокоуважаемая мадам/ госпожа!

В официальных письмах незнакомым людям, фамилий которых вы не знаете, используются следующие формы:

Sir:	Сэр/ Господин!
Dear Sir,	Уважаемый сэр/ господин!
Dear Sirs,	Уважаемые господа!

В неофициальных же ситуациях, т.е. при обращении к знакомым, родственникам, друзьям, используются только имена.

В отличие от русского языка в англоязычных письмах после обращения ставится не восклицательный знак, а запятая

5. Зачин.

Зачин письма обычно состоит из слов благодарности за полученное ранее письмо или из каких-либо других фраз в зависимости от ситуации.

6. Текст письма. (Образцы писем приведены в основной части.)

7. Заключительная фраза

8. Заключительная формула вежливости.

Как и форма обращения, заключительная формула вежливости зависит от того, кому вы пишете письмо. Однако в английском письменном этикете в настоящее время используется более или менее общая формула Sincerely yours, которая в зависимости от тона всего письма может восприниматься и как строго официальная, и как менее официальная, и как совершенно неофициальная. На русский язык эта формула переводится в зависимости от ситуации как 'С уважением' или 'Искренне Ваш/ Искренне твой'. Эта формула может иметь несколько вариантов:

Sincerely,

Sincerely yours,

Very sincerely yours,

Наряду с приведенными выше в официальной и деловой переписке используются формы:

Yours truly/ Yours very truly,

Преданный Вам

(формально и официально)

Truly yours/ Very truly yours,

Преданный Вам

(несколько менее формально,
но также официально)

Заключительная формула вежливости в письме может иметь и более неформальный характер. Так, например, близким друзьям и родственникам можно написать:

Affectionately (yours),

Yours affectionately,

Yours with love, Любящий тебя

(Lots of) love,

(Lots of) kisses, Целую

Your loving son/ daughter, Твой любящий сын / дочь

Your devoted niece, Преданная тебе племянница

После заключительной формулы вежливости ставится запятая, на следующей строке пишется имя или фамилия

ОБРАЗЦЫ ПИСЕМ

С ними Вы можете ознакомиться в следующем пособии:

Ступин Л. П. Письма по-английски на все случаи жизни: Учебно-справочное пособие для изучающих английский язык СПб.: отд-ние изд-ва «Просвещение», 1997

Еще раз посмотрите на структуру личного письма.
Прочитайте его и переведите.

Write the first line next to the margin, followed by a comma.

Always use a name, never begin-

End your letter

With an informal greeting (Yours, Best wishes or Love) written near the middle of the page

23 Oxford Rd.

Cheltenham

Glos. GL50 4QZ

4th August 2007

Write your address

(but **not** your name) on separate lines in the top right-hand

Write the date below your address

Dear Gill,

Thank you for your postcard from New York. I really envy you going to all those exciting places!

That's no chance of a holiday for me this year, I'm afraid. I'm saving up to buy a car. The driving lessons are going well and my test is booked for next month. Wish me luck!

I haven't seen you for ages and I'd love to hear all your news. Why don't you come down and stay one weekend? Let me know when you'll be free.

Looking forward to hearing from you.

Love,

Kolin

Use separate paragraphs to:

- Begin your letter
- Deal with different topics
- Close your letter

Используйте фразы для оформления письма

Начало письма:

Thank you / Many thanks for your (recent) letter/postcard	Спасибо (большое спасибо) за твое последнее письмо/открытку
It was good/ nice to hear from you recently	Приятно было получить от тебя письмо
I'm sorry I haven't written / been in touch for such a long time	Извини, что долго не писал
It's ages since I've heard from you. I hope you're well / you and your family are well	Сто лет не получал от тебя известий. Надеюсь у тебя все хорошо / все в порядке у тебя и твое семьи

Конец письма

Looking forward to seeing you	Очень хочу увидеть тебя
See you soon. Write soon. Hope to hear from you soon	Скоро увидимся. Скоро напишу. Надеюсь на скорый ответ
Give my regards /love to....	Передай привет

Тренировочные упражнения

1. Перепишите письмо, оформив его в соответствии с правилами написания личных писем в Великобритании.

Dear Mary. How nice of you to write me about your last visit to the theatre. I'd like to tell you about theatres in my town. There are two theatres in our town. One theatre is the professional one, and the other one is amateur. AS for me, I'm a theatergoer. I try to go there twice a month. The performances are different. In my opinion, some of them are great, and some are not. I like comedies because I prefer to relax at the theatre. The last comedy I saw there was the comedy about teens. It was very funny and I enjoyed it very much. Are you a theatergoer? Do you like comedies? Could you tell me what comedies are on at your theatres? Hope to hear from you soon, all the best Jane. 17 February.

2. Используя структуру, данную в таблице, попробуйте написать письмо другу

(100-140 слов) с рассказом о том месте, где Вы сейчас находитесь. Это может быть место, где Вы отдыхаете или Ваш родной город.

<u>Greeting -Обращение</u> <i>Hi..... (Dear.....),</i>	Your address The date
Introduction – Зачин (вводная фраза) <i>How are you? (Here I am.....)</i>	
Paragraphs – <u>Основной текст</u> Describe the place (people, weather) where you are, Say what you are doing	Опишите место, (людей, погоду), где Вы находитесь. Расскажите, чем Вы занимаетесь.
Ending Заключительная фраза	
<u>Singing off</u> Say goodbye and sign your name <i>All the best (Lots of love)</i> <i>Maggie</i>	

3. Напишите открытку с благодарностью за подарок и объясните, почему он вам понравился.

Посмотрите на образец, обратите внимание, как написан адрес, а потом попытайтесь сделать задание, используя образец.

Образец:

<i>Dear Mark,</i> <i>Many thanks for your congratulation and present. It is just I wanted. As you know, music is my hobby. “Steam” is the sensational album. I enjoy listening to it.</i> <i>I think you will be able to come here in summer. I also expect you to make a great progress in your Russian</i> <i>Best wishes,</i> <i>Sasha</i>	<u>Mark Bignold</u> <u>29 Weybrook Drive</u> <u>Guilford GU1 1EZ</u> <u>England</u> STAMP
---	--

А теперь попробуйте написать открытку с благодарностью Вашему другу за подарок . Адрес и необходимые данные приведены ниже.

Your friend's name		PETER BAILIE
Your friend's address	country	CANADA
	ZIP (postcode)	VSC 4H9
	City	COQUITLAM
	Street	NORMAN AVE.
	APT No	# 73 2905

POSTCARD

	TO	
	FROM	

Вы можете использовать слова и выражения из упражнения № 2 на стр 225 учебника или использовать подсказку внизу? а также слова и выражения из примеров писем.

фотоаппарат- camera

фотография-photography

полезный подарок- useful present

фотографировать – take photos

- сделать много хороших фотографий -make a lot of good photographs

- посетить достопримечательности -visit interesting places

встретить приятных людей -meet nice people

Анкеты, формуляры , бланки

Заполните формуляр. Следуйте всем указаниям инструкции. Бланк формуляра дан в бланке ответов.

1.Представьте, что Вы собираетесь поехать в США по программе студенческого обмена. Заполните образец Формы-визы. Напишите Имя и Фамилию большими печатными буквами.

Эссе

Образец Эссе с аргументацией «За и «Против»

1. Характерные черты

Структура.	Рекомендуемые фразы и выражения
1. <u>Введение</u> : начните с общего представления темы (In today's world..... it is important) и предложения, выражающего её двойственный характер(It can be regarded as..... but not without its problems)	The problem of..... is/ appears to be/has always been.... People always say/thought/ agreed/believed.... It is a controversial/burning/ hot question..... There is a discussion/ no agreement
2. <u>Основная часть</u> : представьте аргументы «за» (In its favour...) и затем аргументы «против» (However, critics are quick to point out...). Вы можете представить аргументы за и против в отдельных абзацах. Помните, что эссе такого типа требует сбалансированной аргументации.	<u>Типичные союзы и союзные обороты</u> On the one hand..... on the other hand.... Firstly; To begin with; Secondly; Finally; In addition; Besides, Moreover; What is more; However; Despite this; In fact; As a matter of fact; As a result; Consequently <u>Другие выражения</u> One major advantage is As critics point out/claim.... There are a number of disadvantages/weaknesses/drawbacks/downsides.
3. <u>Заключение</u> : четко подведите итог сказанному. (All in all...) и снова напишите предложение отражающее противоречивость темы, но в тоже время, выражающее надежду на нахождение компромисса. (One can only hope..... minimizing the danger and taking full advantage of benefits).	All in all; To sum up; In conclusion; In summary; It seems important to add/point out... The issue/debate is far from solving/resolving yet, but....

Примерное задание.

Попробуйте написать небольшое эссе, соблюдая структуру, приведенную выше. Аргументы

«за» и «против» Вам уже даны. Используйте типичные выражения и обороты для составления логичного текста. выскажите свою точку зрения., , подведя итог сказанному.

Different people have different views on tourism. Give your opinion about tourism.

Pros	Cons
discover new places	miss your friends
help to become more educated person	wait at airports
improve knowledge of foreign	depend on the weather
broaden your scope	have to think about accommodation and food
teach people about art and culture	many places are polluted
help to relax	the beauty of many places has disappeared
meet interesting people	the beaches are always overcrowded
see world wonders	the most fantastic place is home

Напишите эссе по заданной теме, приведя аргументы «за» и «против» а также свое мнение на проблему .

Объем эссе - 200- 250 слов

“ The Internet – a blessing or a curse? “

В качестве основы используйте материал учебника , раздел 7 урок 4 текст

“I couldn’t live without my computer at home”

Дополнительные рекомендации.

При подготовке к экзамену (раздел «Письмо») Вы можете проработать различные упражнения, приведенные в УМК для разных классов.

«Письмо» в УМК “English 5-11”.

Тип задания	Учебники, Рабочие тетради SB AB
задание с развернутым ответом (личное письмо)	AB 6 (p. 25) AB 7 (p.6-7, 25-26) SB 10-11 (U2 L7 ex4; U5 L7 ex.5)
письменное высказывание с элементами рассуждения	SB 7 (p. 92, 144) AB 7 (p. 39, 42, 100) SB 10-11 (p. 179) AB 10-11 (p. 37, 68-69)
порядок оформления работы в соответствии с поставленной задачей.	AB 7 (p.4, 6, 24 -26) SB 10-11 (U1 L 7 ex 6, U4 L7 ex. 6, U7 L 7 ex 5)
аргументы в поддержку своих мнений, доказательства, примеры.	AB 7 p.17 SB 10-11 (U5 L7 ex 5)

последовательно и логически правильно строить высказывание	AB-5, AB 6, AB 7 (All About me) AB 7 (p. 52-53, 96) SB 10-1 (U 3 L 7 ex 5)
Употребление предложений различной структуры (не только простые предложения.) средства логической связи.1	AB 6 p. 25 AB 7 p. 39 SB 10-11 (U5 L 7 ex 5) AB 10-11 (p. 36-37, 64-65, 71-72, 94))