Автор: Виктория Афонина
28.04.2013 21:38 -

v:* {behavior:url(#default#VML);} o:* {behavior:url(#default#VML);} w:* {behavior:url(#default#VML);} .shape {behavior:url(#default#VML);}

Письмо личного характера

Рекомендуемое время выполнения задания С1 - 20 минут

Подсчет слов

Считаются:

- **Артикли**
- **Предлоги**
- **Слово через дефис (twenty-two, theatre-goer) – 1 слово**
- **Сокращения (Don’t, isn’t) – 1 слово**
- **Адрес**
- **Дата**
- **Фразовые глаголы (глагол - предлог) – 2 слова**

Необходимый объем = 100-140

Меньше 90 слов, т.е 89=0 баллов за работу

Больше 140 –до 154 (еще нормально)

155 и больше (снимаются баллы)

Уточнение подсчета слов в адресе и дате

- Если адрес написан с квартиры считаем все слова.

- Дата написана цифрами - 1 слово (15.01.2011 или 15/01/11).

- В дате есть слово - считаем все слова (15th January 2011 – это 3 слова)

Практическое упражнение №1

Подсчитайте кол-во слов. (3)

Noginsk,

Russia

04.06.10

Практическое упражнение №2

Подсчитайте кол-во слов. (6)

5, Nikolayev Street,

Electrostal,

Russia

04/06/10

Практическое упражнение №3

Подсчитайте кол-во слов. (7)

Dubna,

Russia

The 4th of June 2010

СХЕМА ЛИЧНОГО ПИСЬМА

соблюдение красной строки (либо выравнивание по левому краю страницы и пропуск строки) .

1.Адрес

1

2.Дата

4.В в е д е

Благодарность, извинение, предложение к адресату

6.Вопросы или совет отдельным абзацем (3 ВОПРОСА)

8.З а в е р ш а ю щ а я ф р а з а

9.П о д п и с ь

7.З а к л ю ч е н и е

Причина по которой заканчиваем письмо, дальнейшие контакты,

приветы

5.О с н о в

Ответ на 1 вопрос

Ответ на 2 вопрос

Ответ на 3 вопрос

3.О б р а щ е н и е

Автор: Виктория Афонина
28.04.2013 21:38 -

1.Адрес

КРАТКИЙ АДРЕС:

Moscow

Russia

ПОЛНЫЙ АДРЕС: 5,Nikolayev Street, Electrostal, Russia

2.Дата

04/06/10

The 4th of June 2010

3.О б р а щ е н и е

Dear Kate,

(ВОЗМОЖНЫ И ДРУГИЕ ВАРИАНТЫ - Hi Tom, Hi, Ann,)

Нельзя : Dear Friend

4.В в е д е

Благодарность, извинение, предложение к адресату

Благодарность - **Many thanks for your letter …**

Thanks for your letter …

Извинение (ссылка на предыдущие контакты)

- **I’m so sorry I haven’t written for so long, but…**

I really should have written sooner…

I must apologize for not writing…

I’m terribly sorry that…

Sorry I didn’t get in touch before, but….

Предложения к адресату (надежда на последующие контакты) - **I’m happy to receive s ome news from you . How are you getting on? How are you? How are things? How ’ s it going?**

Основная часть.

Необходимо ответить на все заданные вопросы в задании и дать их содержательное обоснование, привести необходимые аргументы, соблюдая стиль. Логически правильно опиши свои мысли, не нарушая порядок ответа, т.е. Какой вопрос был задан первым, такой же будет и первый ответ.

Задайте свои собственные вопросы (3 вопроса) по заданной теме в задании.

Заключение.

Причина, по которой заканчивают письмо –

Anyway, that's all for now because I've to go out.

Anyway, I'd better go now as I've to study for a test…

Well, got to go now…

I've got loads of homework to do tonight…

Упоминание о дальнейших контактах

Hope to hear from you soon. Looking forward to seeing you.

Write soon! See you soon!

Do keep in touch! Don't forget to write!

“Looking forward to hearing from you!”

Drop me a line when you are free.

Приветы, пожелания

Give my love to…

Say hello to…

Give my regards to…

Regards to your Mum and Dad and a big kiss to Pedro!

8.З а в е р ш а ю щ а я ф р а з а

I love you so much, Lots of love, Love, Best wishes, All the best, With love, Yours,

9.П о д п и с ь

Личные письма подписываются только

именем, без указания фамилии (точка не ставится) **Kate**

Основная часть Примеры неофициального стиля.

1) As for me I like to

2) I agree that it's better to

3) That’s why I can (I can’t)…..

4) I don't agree that it's better to….

5) In my opinion it is not interesting to

6) Great news about... Glad to hear that…..

7) You'll never believe what... Oh, and another thing…

8) Why don’t you …? How about ….? What about….?

9) Maybe you could

10) Great news about your brother!

11) There’s something else I’ve got to tell you

12) It’s because of my French exam.

13) Well, I think that's about all I wanted to say.

14) The problem is that I like

15) So from time to time I have to

16) My mother thinks ……(diets) are …….as they are

17) The other problem is that I’m……(a bit lazy)

18) My parents think that it’s bad for my ….(health).

19) To tell the truth , it’s much better to

20) I also want to

21) The best thing is that I can do what I like all day.

22) Later on, my mates take me out somewhere special, like a concert.

23) **By the way, well, So, As for my mother, Anyway, To my mind, Actually,**

Начало письма

I received a very interesting letter from *you.*

Thanks for your letter – that’s such good news! I can’t believe you are going to visit my country!

Средства логической связи

But, because, so , as, maybe, also, though, just now, and, at all, that's why, besides, now.

Характерные черты неофициального стиля в личном письме

1. Неофициальные приветствия

2. Обороты и выражения , характерные для разговорной речи

3. Неполные предложения

4. Сокращенные формы

5. Неофициальная лексика, включая фразовые глаголы

6. Прямые вопросы

7. Более простые структуры предложений

8. Более простые неформальные средства логической связи

9. Особая пунктуация типа восклицательных знаков

10. Использование действительного залога чаще, чем страдательного

Логика – это ход рассуждений, умозаключений. Рассуждения должны строиться с учетом логических операций, когда мысль может развиваться по одному из следующих принципов:

 «И», «И ТОГДА », « И ПОЭТОМУ », « И ПОТОМ»

(конъюнкция)

 Я люблю смотреть разные фильмы. Когда у меня есть время я с удовольствием смотрю и приключенческие, и исторические

фильмы
.(+
И
)
П
отом
мне
бывает
интересно
прочитать
книгу
,
чтобы
уже
представлять
себе
конкретных
героев
.(
Конъюнкция
)

Normal 0 false false false false RU X-NONE X-NONE
/* Style Definitions */
table.MsoNormalTable {mso-style-name:"Обычная таблица"; mso-tstyle-rowband-size:0; mso-tstyle-colband-size:0; mso-style-noshow:yes; mso-style-priority:99; mso-style-parent:""; mso-padding-alt:0cm 5.4pt 0cm 5.4pt; mso-para-margin-top:0cm; mso-para-margin-right:0cm; mso-para-margin-bottom:10.0pt; mso-para-margin-left:0cm; line-height:115%; mso-pagination:widow-orphan; font-size:11.0pt; font-family:"Calibri","sans-serif"; mso-ascii-font-family:Calibri; mso-ascii-theme-font:minor-latin; mso-hansi-font-family:Calibri; mso-hansi-theme-font:minor-latin; mso-fareast-language:EN-US;}