

Подготовка к ЕГЭ. Письмо.

Экзамен по английскому языку состоит из двух частей: письменной и устной. Письменная экзаменационная работа по английскому языку состоит из четырех разделов, включающих 46 заданий: аудирование (15 заданий), чтение (9 заданий), грамматика и лексика (20 заданий), письмо (2 задания).

Раздел «Письмо» состоит из двух заданий:

- написание личного письма (задание 39),
- письменное высказывание с элементами рассуждения (задание 40).

Рекомендуемое время на выполнение этих двух заданий — 60 минут. Черновые пометки делаются прямо на листе с заданиями (они не оцениваются), и только полный вариант ответа заносится в Бланк ответов №2.

Рассмотрим первый вид письменного задания, при выполнении которого необходимо помнить следующие моменты:

- 1) какое письмо вам необходимо написать (личное или формальное),
- 2) какой тип письма вы должны составить (письмо-просьба, приглашение и т. д.),
- 3) необходимо соблюдать структуру письма.

Учитывая все эти моменты, вы должны сделать правильный выбор лексики, употребив конкретные устойчивые выражения, уместные для каждого конкретного случая. Обратите внимание на то, что вы должны передать в письме всю информацию, которая содержится в задании.

Сначала мы рассмотрим структуру письма:

- 1) дата (справа вверху),
- 2) адрес (под датой: справа вверху),
- 3) вступительное обращение (слева), **после него ставится запятая,**
- 4) ссылка на предыдущие контакты,
- 5) текст письма,
- 6) заключительная часть письма (формула вежливости), **после нее ставится запятая,**
- 7) подпись (**после нее не ставится точка**).

Вступительная часть письма зависит от того, кто является инициатором его написания. Если вы, то вы должны объяснить, почему вы его пишете. Если вы отвечаете, то необходимо уточнить, на какую информацию вы даете ответ. Предложенная таблица поможет вам правильно составить письмо.

Personal letter (личное письмо)	Formal letter (деловое письмо)
Язык и стиль	
Используйте краткие формы, обороты и выражения, характерные для разговорной речи, несложные грамматические структуры.	Используйте лексику и структуры, характерные для письменной речи (союзные и причастные обороты, вводные слова, герундий, отсутствие кратких форм).
Обращение	
Dear + имя, (ставится запятая)	Dear Sir, / Dear Madam (если фамилия адресата неизвестна), Dear Miss Brown, / Dear Mrs Jenkins, Dear Professor Smith, / Dear Dr Stewart,
Ссылка на предыдущий контакт	
It was so good to hear from you... Thanks for your recent letter... I'm sorry I haven't written for long, but...	Зависит, какой тип письма вы пишете (более подробно после таблицы). I am writing in response to...

I was really pleased to hear that... I thought I'd better write and tell you about...	I am writing for information about,,, I would like to know more about,,, I would be grateful if you could,,, I wonder if you could possibly tell/send me,,, I am writing to ask you whether,,,
Основная часть письма	
Как правило, письмо делится на три части: в первой рассказывается, что происходит в настоящем, во второй описываются события из прошлого, в третьей раскрываются планы на будущее.	В зависимости от типа письма выражается просьба или предложение. Четко и вежливо раскрывается основная часть письма.
Заключительная часть письма (формула вежливости)	
All the best, (ставится запятая) With best wishes, Love, / Kiss you, See you soon,	Yours truly/faithfully, / Yours sincerely, (письмо малоизвестным людям) Yours respectfully, / Respectfully yours, (письмо должностному лицу)
Подпись	
Lena (не ставится точка)	Peter Borisov / Ivan Mikhailov / John Smith

Фразы и выражения, рекомендуемые при написании писем различного характера:

1. Письмо с извинениями:

- I'm really sorry that I forgot about...
- I'm writing to apologize for...
- I'm so sorry I couldn't make it...
- It will never happen again...

2. Письмо-приглашение:

- I'm writing to invite you to...
- I'm having a party... Would you like to come? I hope you'll be able to join us.

3. Письмо-просьба:

- I'm to ask you for your help
- I wonder if you could ask you to...
- I would be so/terribly/really grateful if you could...

4. Письмо-информация:

- I'm just writing to tell...
- This is just to let you know that...
- Here's our news at the moment...

5. Письмо-поздравление:

- I'm just writing to congratulate you on (Ving)...
- You really were the best...

Фразы и выражения, рекомендуемые при написании различных писем официального характера:

1. Запрос:

- I'm writing to ask / enquire about / in connection with...

- I would like to know more about...
- I would be very grateful if you could...

2. Жалоба:

- I'm writing to complain of...
- I must express my dissatisfaction with...
- Contrary to the description in the brochure / instruction...
- I'm afraid I must ask you...
- I hope this entitles me to compensation / a refund...

3. Письмо с просьбой о приеме на работу:

- I'm writing in connection with the job advertisement / information / concerning...
- I'm writing in reply to / in response to / with regard to...
- I would like to express my interest in...
- I would like to apply for the post / position of...
- My reason for a apply because...
- As for my experience... I enclose my CV from my previous employers.

Второй вид письменного задания — это высказывание с элементами рассуждения. Ваша работа может быть в виде статьи, истории или сочинения. Рассмотрим каждый из них.

Статья

При написании статьи следуйте следующим рекомендациям:

- не используйте формальную лексику,
- придумайте интересный заголовок,
- включите пару вопросов, чтобы заинтересовать читателя,
- излагайте свои мысли живо и интересно с использованием вводных слов (Would you like to ...? I'm sure you can imagine ... I'm sure you'd agree that... Let's...),
- закончите свою статью выводом, содержащим ваше мнение (I hope... I suppose... All in all...).

История

При написании истории:

- необходимо использовать всю информацию, данную в задании, не изменяя ее,
- избегайте повторов и варьируйте начало предложения (At first... At first thing that happened was... At the beginning...),
- согласуйте события, употребляйте различные времена, более сложную лексику (Then... Minutes later... After some time... After that... Suddenly... All at once... Gradually... Slowly...)?
- Концовку можно сделать законченной или незаконченной (In the end... Eventually... At last...).

Сочинение

Как правило, дается дискуссионная тема для написания сочинения, по которой вы должны изложить свое мнение. Структура сочинения такая же, как в русском языке:

- вступительная часть (передаете название темы своими словами),
- основная часть, в которой вы выражаете свою точку зрения (I agree / disagree with the statement that ... It seems to me that... In my opinion... I am in favour of... I am against the idea that...),
- изложение противоположной точки зрения (But, even though, although, in spite of..., on the other hand, however, nevertheless, while...),
- заключительная часть, в которой вы делаете свой вывод, то есть подтверждаете свою точку зрения по заданной в заголовке теме (On the whole, I would say that... In conclusion... To sum up, I think that... All in all, I believe that...).