**Структура письма ГИА-9 по английскому языку**

Разберем структуру письма ГИА-9 более подробно. Структура письма ГИА-9 по английскому языку состоит из:

1.       Адреса отправителя.

2.       Даты написания письма.

3.       Обращения.

4.       Благодарность за полученное письмо. Ссылка на предыдущие контакты.

5.       Основного текста письма - тела письма: Ответы на вопросы друга.

6.       Извинение за окончание письма.

7.       Фраза  о будущих контактах.

8.       Заключительная фраза

9.       Подписи - своего имени.

**Адрес отправителя в письме ГИА-9 по английскому**

Письмо начинается с написания своего адреса (адреса отправителя) в правом верхнем углу листа. Можно также использовать и краткий адрес:

Moscow Russia  
                                                                                                                                    

**Дата в письме ГИА-9 по английскому языку**

Под адресом отправителя в письме формата ГИА-9 ставится дата написания, например:   
18 December, 2013. (3 слова) или 18.12.2013 (1 слово)

**Обращение в письме ГИА-9 по английскому языку**

Как правило, письмо на английском языке в формате ГИА-9 начинается с неформального обращения, после которого обязательно ставиться запятая -   
  
*Dear Helen,/ Dear Tom,*

**Основной текст письма ГИА-9 по английскому языку**

В начале основного текста, как правило, выражается благодарность за полученное письмо, этого требуют принятые в англоязычных странах нормы вежливости:

*Thanks for your letter./ Thanks for your recent letter./ Thanks for your letter, it's great to receive it!*

В начале письма ГИА необходимо включить также ссылку на предыдущие контакты:

*It's always nice to get your letters!/ It was great to hear from you!/ It was great to hear from you!*

Далее следует отвечать на вопросы, которые задал в своем письме ваш англоговорящий друг по переписке. Этих вопросов - три. Все они заданы на одну и ту же общую тему. Вот эту тему следует выявить. Это важно понять, чтобы написать первое предложение, которое будет введением в основную часть письма.   
Ниже приведены некоторые образцы вводного предложения, которое определяет тему всего письма другу, причем во всех предложениях желательно использовать настоящее время, чтобы избежать грамматических ошибок с переходом на косвенную речь: *You ask me about …/ In your letter youwant to know...*

Далее, в соответствие с заданием ГИА, необходимо написать основной текст письма.  
Письмо должно быть логичным, структурированным и связным.  
Логичность - это последовательные и подробные ответы на все заданные вопросы. Ответы могут быть в форме повествования, описания или обоснования собственного мнения. Они не должны быть краткими или односложными.  
Под структурированностью письма понимается разделение его на смысловые абзацы.  
При написании письма в формате ГИА очень важна связность текста, что достигается за счет использования вводных слов, союзов и т.п.:

|  |  |
| --- | --- |
| as for me | что касается меня |
| unfortunately | к сожалению |
| however | однако, тем не менее, вместе с тем |
| as a rule | как правило |
| although | хотя, несмотря на |
| by the way | кстати, к слову, между прочим |
| etc | и так далее, и тому подобное |

В последнем абзаце основной части письма уместно будет извиниться за окончание письма, сославшись на какие-нибудь обстоятельства: *I must gonow, my mother is waiting for me./ Well, I must finish now. It’s already 11 o’clock./ I’d better go now as I have to do my homework/ I’ve got to go now! It’s time to walk my dog.*

**Заключительная фраза в письме ГИА по анлийскому языку**

Надежда на будущие контакты может быть выпажена следующими фразами:*Hope to hear from you soon / Write back soon / Looking forward to hearing from you soon.*  
Завершающая фраза должна быть написана в соответствии с неофициальным стилем самого письма, например: *Best wishes*

После этой фразы обязательно ставится запятая.  
После заключительной фразы вам необходимо подписаться, т.е. написать свое имя. Только имя, без фамилии. Подпись ставиться на отдельной строке. После подписи точка  - не пишется!

|  |
| --- |
| You have received a letter from your English-speaking pen friend Bill who writes  …**I don’t think it will be a problem for me to choose a good job in the future**  **as I’m really interested in foreign languages, cultures and countries and I hope I’ll**  **work as a translator or teacher of foreign languages some day. Have you already**  **decided on your career? What job are you going to choose? Why?**  **I’ve lived in the USA my whole life but I’d really love to travel to other**  **countries…** |

Write a letter to Bill.

In your letter  
− answer his questions  
− ask 3 questions about his plans for travelling.

Write 100–140 words. Remember the rules of letter writing.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *12, Roditeleva Street  Kaliningrad  Russia  236023  16/05/2008* |

*Dear Bill,*

*I was very happy to get your letter. Sorry, I have not written for so long because I have been busy at school studying for my exams. How are you keeping?*

*In your letter you speak about issues which are interesting for all teenagers. I think a lot about my future career. Furthermore, my parents help me to choose my future profession. So I have already decided on my career. I want to become a teacher of foreign languages, too. I do like to work with children. They make me feel happy.*

*I know that you are fond of traveling. Where are you planning to go next? Are you planning to go with your parents or friends? Where will you live there?*

*I am looking forward to your answer. Keep in touch.*

*Love,*

*Anna*