

Абзац является одной из базовых категорий письменной речи. Для достижения ясности изложения и четкости структуры написанного необходимо следовать правилам деления текста на абзацы.

В данной статье речь пойдет о способе минимизации трудностей, связанных с *оформлением личного письма* при обучении письменной речи на иностранном языке.

Оптимизация работы с языковым материалом напрямую связана с подготовкой базы для работы по тренировке написания личного письма в рамках ГИА.

Предлагаемый способ рекомендован к использованию на начальном этапе обучения, так как именно на начальном этапе существует ряд сложностей, возникающих в процессе работы, связанных с распределением абзацев, объемом и оформлением работы.

По моему мнению, учащиеся сталкиваются с проблемой отсутствия или недостаточной автоматизации навыка. Таким образом именно работа по преодолению сложностей корректной организации и понимания структуры личного письма выходит на первый план.

Целесообразно использование для этого специальных **тренировочных трафаретов**, нацеленных на развитие навыка. **(см приложение)**

Представляется уместным создавать тренировочные трафареты самостоятельно и регулярно использовать их в процессе обучения.

Трафареты-карточки можно накладывать на бланк для написания письма. Заполнив такую карточку 2-3 раза, учащиеся редко ошибаются в оформлении.

Технология создания трафарета крайне проста:

- Желательно использовать плотную бумагу или картон яркого цвета, так как визуализация способствует запоминанию.
- Размер. Возможно три варианта (зависит от почерка ребенка): лист А4, половина листа А4, $\frac{3}{4}$ листа А4
- Количество и расположение отверстий трафарета зависит от коммуникативной задачи: адрес, дата; введение; основная часть; вопросы; завершающая фраза; подпись на отдельной строке.

Конечно, невозможно предсказать тему письма, но требования к организации текста известны. **Усвоив правила оформления письма, потренировавшись выполнять задания такого типа, учащиеся чувствуют себя достаточно уверено.**