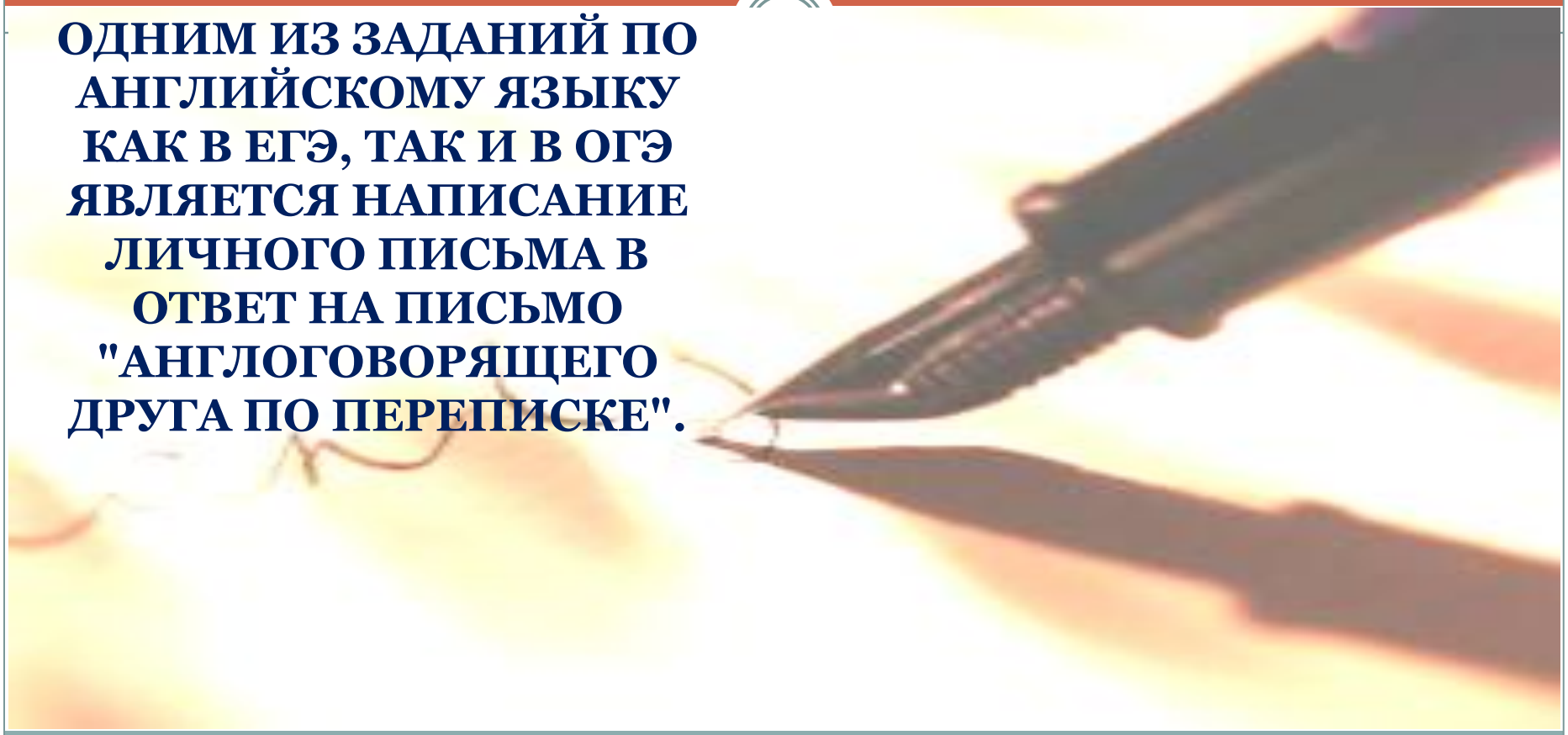
Английский язык: написание письма в ОГЭ (9 класс)

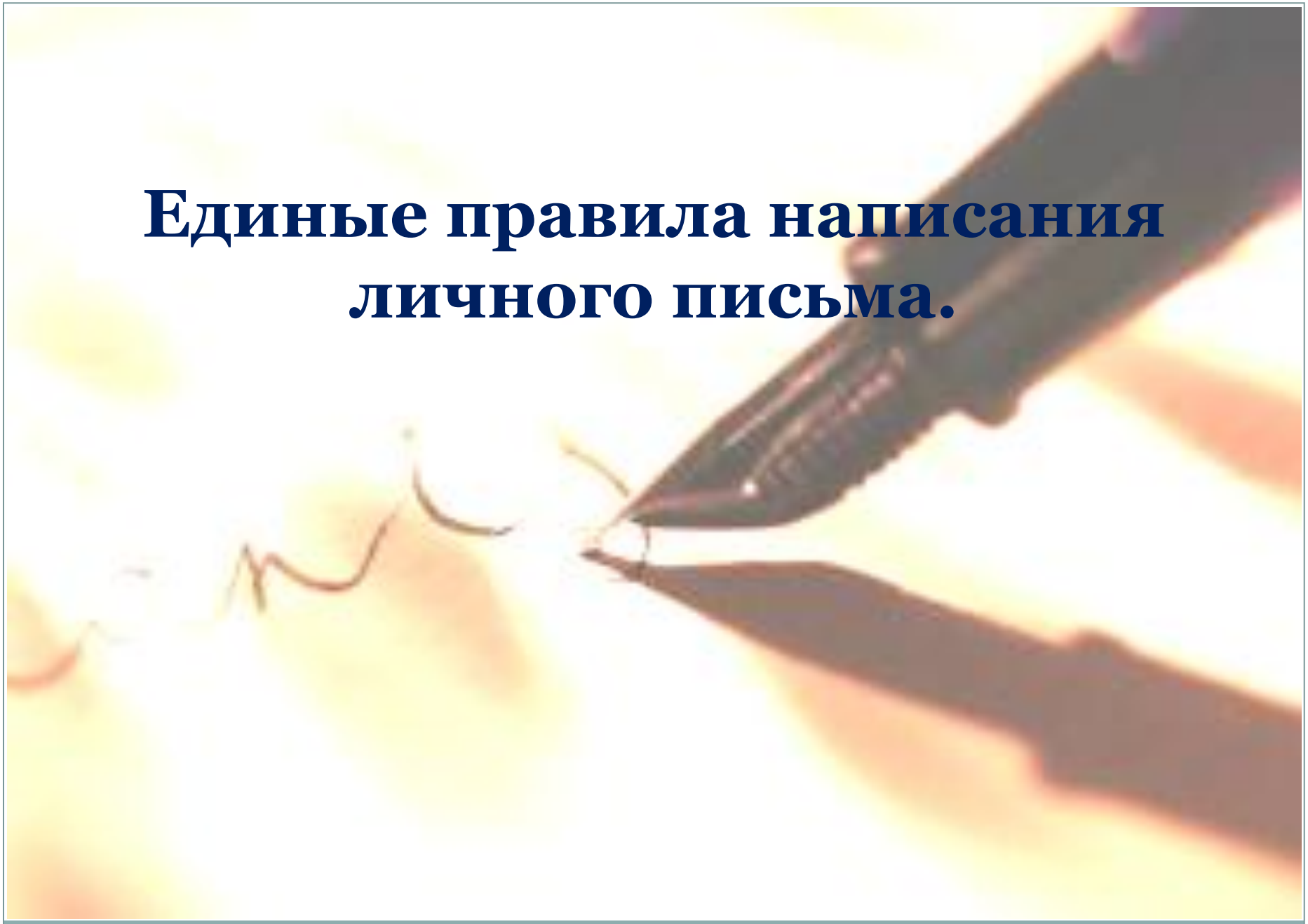
ОДНИМ ИЗ ЗАДАНИЙ ПО АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ КАК В ЕГЭ, ТАК И В ОГЭ ЯВЛЯЕТСЯ НАПИСАНИЕ ЛИЧНОГО ПИСЬМА В ОТВЕТ НА ПИСЬМО "АНГЛОГОВОРЯЩЕГО ДРУГА ПО ПЕРЕПИСКЕ".



ЕГЭ ОГЭ

ЕГЭ	ОГЭ
Объём: 100-140 слов	Объём: 100-120 слов
Ответить на вопросы	Ответить на вопросы
Задать 3 вопроса	-

Единые правила написания личного письма.



ПЛАН структуры письма:

1. Адрес
2. Дата
3. Обращение
4. Выражение благодарности за полученное письмо. Ссылка на предыдущие контакты
5. Основная часть. Здесь вы один или несколько абзацев посвящаете ответу на вопросы, поставленные в письме
6. В третьем абзаце вы ссылаетесь на дальнейшие контакты и пишете причину, почему вы заканчиваете письмо
7. Завершающая фраза
8. Подпись имени

Написание адреса

В правом верхнем углу укажите адрес в следующем порядке:

номер дома, название улицы

город

страна

Допускается указывать адрес в кратком виде, например:

Moscow

Russia

Дата письма

Под адресом,
по желанию пропустив строку,
необходимо написать дату письма:

June 4th, 2016

4 June 2016

или менее формально:

04/06/2016

04.06.2016

Обращение

Письмо начинается с неофициального обращения.

Dear Tim,

Dear Rebecca,

После обращения обязательно ставится **запятая**!

Деление на абзацы

Разделите текст письма на несколько логических абзацев, каждый из которых начните с красной строки.

Первый абзац

В первом абзаце вам следует **поблагодарить** своего друга за его письмо:

Thanks (a lot) for your (last) letter.
Your last letter was a real surprise.
I was glad to get your last letter.
It was great to hear from you! / It was great to hear that… / I was happy to hear…

Вам нужно также **извиниться за то, что не писали раньше**:

Sorry I haven't written for so long but …/ Sorry I haven't been in touch for so long.
I'm sorry I haven't answered earlier but I was really busy with my school.

И **упомянуть какой-либо факт из полученного письма**:

I'm glad you passed your History test!
Sounds like you had a great time in London!
Great news about your…!

Основная часть письма

Основная часть письма (1 или несколько абзацев). В ней вы должны раскрыть все аспекты, указанные в задании. **Должны быть даны 3 ответа на 3 вопроса в той же последовательности.**

Предполагается, что письмо должно быть написано в неформальном стиле, поэтому вы можете использовать **неформальные слова-связки**, такие как **well**, **by the way**, **anyway**, **so**, **разговорные выражения типа Guess what?** Или **Wish me luck!** а также **восклицательные знаки**.

Последний абзац

В последнем абзаце следует **объяснить, почему вы заканчиваете письмо**:

Well, I'd better go now as I have to do my homework.
Anyway, I have to go now because my Mum asked me to help her with the washing up.
I've got to go now! It's time for my favourite TV show.

и **упомянуть о дальнейших контактах**:

Write (back) soon!
Take care and keep in touch!
Drop me a letter when you can.
Hope to hear from you soon.
I can't wait to hear from you!

В конце письма

на отдельной строке указывается завершающая фраза-клише, которая зависит от близости автора и адресата. После нее всегда ставится **запятая**! Ниже приводятся возможные варианты от наименее формального (1) к более формальному (7):

1) Love,
2) Lots of love,
3) All my love,
4) All the best,
5) Best wishes,
6) With best wishes,
7) Yours,

На следующей строке под завершающей фразой указывается **имя автора (без фамилии!).** Например:

Andy или
Kate

Useful vocabulary for informal letters

СТРУКТУРА	РЕКОМЕНДАЦИИ	ПРИМЕРЫ
Address Адрес	**Адрес пишущего указывается в правом верхнем углу.**	**Saint-Petersburg**
Date Дата	Под адресом дата	***9th September 2006***
Greeting Обращение	С новой строки письмо начинается с **обращения, после которого ставят запятую.**	***Dear John,*** ***Dear Mary,***
Introduction Начало письма	- **Ссылка на предыдущие** контакты, где автор благодарит адресата за полученное ранее письмо; - Извиняется, что не писал раньше	***Thank you for your last letter. It was great/lovely to hear from you.*** *I'm sorry that I haven't written to you…* *Great to hear from you again….Sorry, I haven't written to you so long.* *It's been ages since I heard from you.* *Thanks so much for your long letter.* ***Sorry for not replying to you sooner but I've been very busy.*** *Sorry for not replying earlier.*
Main Body Основная часть письма	В ней должны быть раскрыты **все аспекты, указанные в задании, т.е. даны ответы на все 3 вопроса письма.**	***In your letter you asked me about…*** ***I was pleased to hear that ….*** *I was glad to hear that you ...*
Conclusion Конец письма	Автор упоминает о дальнейших контактах	***Please write to me soon, and tell me all your news.*** *If you want to know anything else, just drop me a line.* ***That's all my news for now…Write back soon.*** *Please give my regards to your... And write and tell me all your plans for…* *I would really like to see you. Why don't you come and visit me. Do write back soon.*
Ending Завершающая фраза письма	Эта фраза зависит от степени близости автора и адресата, после нее ВСЕГДА ставится запятая.	***Best wishes,*** ***All the best,*** ***Yours,***
Personal Sign Подпись автора	Личные письма подписывают без указания фамилии.	***Olga*** ***Misha***

Примерное задание Раздела 4 (C1)

Раздел 4 (задание по письму)

Для ответа на задание C1 используйте отдельный лист.
При выполнении задания C1 особое внимание обратите на то, что Ваши ответы будут оцениваться только по записям, сделанным на отдельном чистом листе. Никакие записи черновика не будут учитываться экспертом. Обратите внимание также на необходимость соблюдения указанного объёма письма. Письма недостаточного объёма, а также часть текста письма, превышающая требуемый объём, не оцениваются.

C1 You have 30 minutes to do this task.
You have received a letter from your English–speaking pen friend Ben.

...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 him a letter and answer his **3** questions.
Write **100–120** words. Remember the rules of letter writing.

Пуск | Письмо | Инструк... | Microsoft PowerPoi... | 12:14

Таким образом, письмо к другу имеет следующий вид:

Samara
Russia
12/11/2016

Dear Ben,

Thanks for your letter. It was great to hear from you!
I am happy to know you have chosen your future profession. I'm also interested in foreign languages and cultures. And I hope to visit the USA next summer.
As for me, I have already made up my mind to become a teacher of foreign languages. I like to work with children. They make me feel happy.
I have already been to Italy and France. But I recommend you to visit Russia first for there are many places of interest. If you travelled to Russia, I would be your guide then.
Give my best to your parents. I look forward to hearing from you soon.

Best wishes,
Ann

Типичные ошибки:

1. **Не выполнены правила оформления письма**: Нет адреса, даты под адресом, благодарности и т.п.
2. В письме в формате ОГЭ **дети задают 3 вопроса**.(требование ЕГЭ).
3. Невнимательное чтение инструкции, письма-стимула: **даны ответы не на все вопросы.**
4. **Отсутствие слов-связок .**
5. **Не соблюден требуемый объем письма.**

GOOD
LUCK!
graphicsarcade.com