

# ОГЭ

## Задание по письменной речи

Логинова Ольга Анатольевна  
Учитель английского языка  
ГБОУ СОШ №180 г. Санкт-Петербург  
2014г.



# **Задание-стимул для написания личного письма.**

- Инструкция по выполнению
- Задание на английском языке
- Письмо-стимул
- Окончание задания



## Раздел 4 (задание по письму)

Для ответа на задание **33** используйте отдельный лист. При выполнении задания **33** 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.

**33**

You have **30** minutes to do this task.

You have received a letter from your English-speaking pen friend, Ben.

*... I am very busy now preparing for my exams but yesterday I went to the cinema with my friends. We saw a new film about Sherlock Holmes. You've probably seen it too. ...  
What kinds of films do you like? Where do you prefer watching films – in the cinema or at home and why? What would you make a film about if you had a chance? ...*

Write him a letter and answer his **3** questions.

Write **100–120** words. Remember the rules of letter writing.



## правила оформления личного письма

- адрес отправителя
- дата написания письма
- обращение к другу
- благодарность за предыдущее письмо
- упоминание о предыдущих контактах
- основная часть письма
- надежда на будущие контакты
- завершающая фраза
- подпись



## Рекомендации к оформлению личного письма

1. Адрес пишущего указывается в правом верхнем углу.

2. Под адресом дата. Например: Saturday, March 1<sup>st</sup>, 1999, или менее официально: 9 September 1999;

09/09/1999

3. Письмо начинается с обращения.

Например: Dear Sally,  
Dear Aunt Jane, Dear Mr. Brown,  
My darling, После обращения ставится запятая.

4. В начале письма автор обычно а) благодарит адресата за ранее полученную

корреспонденцию, например:  
Thanks for..., Many thanks for...,  
How nice of you to...,

I was awfully glad to get your letter... I must apologise for not writing... I really should have written sooner...

5. Основная часть письма. В ней должны быть раскрыты все аспекты, указанные в задании

- ответы на вопросы

- задать вопросы по ситуации

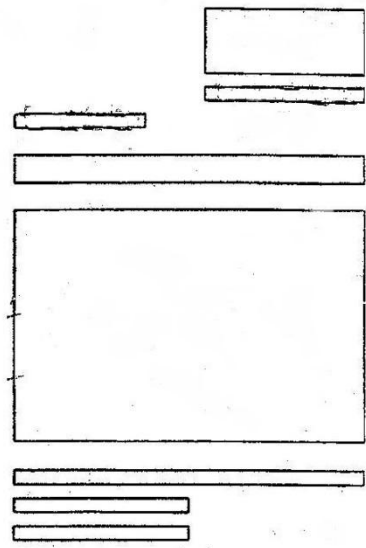
6. В конце письма автор обычно упоминает о дальнейших контактах, например:

I'll write again soon.  
Looking forward to seeing you. Hope to hear from you soon.

7. Завершающая фраза письма зависит от степени близости автора и адресата, после нее (не) ставится запятая, ниже приводятся пять возможных вариантов от наименее формального (1) более формальному (5)

- 1) I love you so much,
- 2) Lots of love, Much love,
- 3) Love,
- 4) Best wishes, All the best,
- 5) Yours.

8. Подпись автора. Личные письма подписываются без указания фамилии: Sally, David



## адрес отправителя

*Saint-Petersburg*

*Russia*

*Saint-Petersburg,*

*Russia*



## **дата написания письма**

*1 June 2015*

*1/06/2015*

*1.06.2015*



## обращение к другу

*Dear Ben,*

*Dear Ben*

*Hi, Ben*

*Hello, Ben*





## **благодарность за предыдущие письма**

*Thank you ( Thanks) for your resent letter.*



## **упомяните о предыдущих контактах:**

*Thanks (a lot) for your (last) letter.*

*Your last letter was a real surprise.*

*I was glad to get your letter.*

*It was great to hear from you again.*

## **и/или упомяните 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...!*

*I'm very glad that you liked the new film.*



## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ПИСЬМА

*You asked me about....*

*You are interested in...*



## **объясните, почему 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.*



# надежда на будущие контакты

*Write back soon.*

*Keep in touch.*

*Hope to hear from you soon.*

*Look forward to seeing you soon.*



## завершающая фраза

*Much love,*

*Take care,*

*Best wishes,*

*Lots of love,*

*Yours,*



# ПОДПИСЬ

*Sveta*

*Andrey*



## Пример шаблона:

Saint-Petersburg

Russia

1 February 2012

*Dear (имя),*

*Thanks for your letter, it was nice to hear from you. I'm sorry I couldn't reply straightaway. I was busy with my schoolwork.*

*You asked me about (пишем о теме, которой интересуется написавший нам письмо). Well, (отвечаем на его вопросы).*

*Oh, I have to go now. I promised my Mum to clean the bathroom. Looking forward to hearing from you soon.*

*Love,*

*Andrey*

