

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АКСАЙСКИЙ ДАНИЛЫ ЕФРЕМОВА КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»  
МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА  
СИСТЕМНАЯ ПОДГОТОВКА КАДЕТ 5-6 КЛАССОВ К  
СДАЧЕ ОГЭ ПО АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ.  
РАЗДЕЛ 4. ПИСЬМО**



п. Рассвет

2017г

УДК 372.881.111.1  
ББК 74.268.1Англ  
Р 93

Составитель:  
преподаватель английского языка Рыжкова Инна Викторовна (высшая квалификационная категория)

**Р 39 Рыжкова, И.В.**

Методические рекомендации по написанию личного письма на английском языке как одного из ведущих способов деятельности. Методические рекомендации предназначены для преподавателей-предметников и кадет. – пос. Рассвет: Изд-во АДЕККК МО РФ, 2017. - 27 с.

Рекомендовано к изданию методическим советом ФГКОУ «Аксайский Данилы Ефремова казачий кадетский корпус» МО РФ, протокол № 3 от 20.12 2017г.

УДК 372.881.111.1  
ББК 74.268.1Англ

Материалы опубликованы в авторской редакции.

© Ремизова Н.Г., 2017.  
© ФГКОУ «Аксайский Данилы Ефремова казачий кадетский корпус» МО РФ.

### **Аннотация**

Данное методическое пособие посвящено некоторым аспектам методики обучения написания личного письма на английском языке как одному из ведущих способов деятельности, который контролируется в формате государственного итогового экзамена: кратко описаны теоретические основы, рассмотрены условия организации обучения этому виду речевой деятельности. В пособии отражены способы работы над обучением написанию личного письма. Особое внимание уделено соблюдению требований написания письма. Приведены критерии оценивания работы такого жанра, а также задания-тренажеры для закрепления навыка при обучении письму на английском языке. Пособие предназначено для педагогов и обучающихся 5-6 классов ( в зависимости от уровня подготовки).

## Содержание

<b>Введение</b>	стр. 5
<b>Раздел 1. Личное письмо в формате ГИА (ОГЭ)</b>	стр. 7
1.1. Содержание раздела «Задание по письменной речи» ОГЭ по английскому языку	стр. 7
1.2. Правила оформления личного письма	стр. 8
1.3. Фразы-клише для написания личного письма	стр. 10
1.4. Шаблон для написания письма на английском языке	стр. 13
1.5. Критерии оценивания личного письма	стр. 14
<b>Раздел 2. Тренировочные задания по написанию личного письма</b>	стр. 20
2.1. Задания для тренировки орфографии и пунктуации написания	стр. 20
2.2. Задания для тренировки решения коммуникативной задачи	стр. 21
2.3. Примеры писем-стимулов для самостоятельной работы	стр. 21
<b>Приложение</b> Памятка для написания письма личного характера	стр. 24
<b>Литература и интернет-ресурсы</b>	стр. 27

## ВВЕДЕНИЕ

Данное методическое пособие предназначено для преподавателей английского языка, работающих в 5-6 классах. Подготовка к экзамену должна осуществляться с начальной ступени обучения, чтобы к 9 классу у обучающего была уверенность в сдаче одного из самых сложных экзаменов. Материал разработан на основе требований к уровню подготовки обучающихся для проведения итогового государственного экзамена (ГИА) по английскому языку. Цель – представление опыта по подготовке обучающихся к написанию личного письма (как одного из заданий основного государственного экзамена – ОГЭ). В свете требований ОГЭ обучение и освоение навыков письменной речи приобрело очень актуальный характер. Практическое владение письменной речью в рамках изученных тем, а также коммуникативная компетенция обучающихся являются одним из основных аспектов проверки на экзамене. В экзаменационной работе проверяется иноязычная коммуникативная компетенция выпускников основной школы. Раздел «Задание по письменной речи» в Государственной Итоговой Аттестации по английскому языку в 9-ом классе средней школы в Российской Федерации представляет собой небольшую работу по написанию ответа на письмо-стимул. Исходя из этого, следует отметить, что работу по подготовке к выполнению задания следует начинать на более раннем этапе обучения. Данная методическая разработка подготовлена на основе требований к выполнению Раздела 4 «Задание по письменной речи» в ОГЭ, требований ФГОС, методических пособий по подготовке к ГИА, а также на основе имеющегося опыта по подготовке к ГИА и состоит из двух частей. В первой части рассматриваются правила написания личного письма, его структура, основные используемые фразы-клише; критерии оценивания (К1, К2, К3, К4). Во второй части предложены тренировочные задания по написанию личного письма в формате ОГЭ. Предоставленный во втором разделе материал отрабатывался с обучающимися в течение двух лет, где

обучение написанию личного письма является зачетной работой в конце изучения каждого модуля.

## Раздел 1. Личное письмо в формате ГИА (ОГЭ)

### 1.1. Содержание раздела «Задание по письменной речи» ОГЭ по английскому языку

Раздел «Письмо» в ОГЭ по английскому языку представлен только одним заданием — №33. В задании приводится отрывок из личного письма друга, в котором он(а) рассказывает о каких-то событиях из своей жизни. Следует написать ответ, соблюдая традиционные правила написания личных писем.

При этом если в ЕГЭ объем письма ограничен 100-140 словами, то в ОГЭ установлен лимит в 100-120 слов. Дело в том, что в ЕГЭ дается задание задать 3 вопроса, а в ОГЭ – просто ответить на письмо, хотя, в любом случае, если вы напишете вопросы, то это будет большим плюсом.

Написание письма на иностранном языке является несложным заданием, которое необходимо выполнить максимально быстро, чтобы оставить время на выполнение других заданий.

Например:

Английский язык. 9 класс

Демонстрационный вариант 2015 г. - 13 / 23

#### 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 объема письма. Письма недостаточного объема, а также часть текста письма, превышающая требуемый объем, 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.

## 1.2. Правила оформления личного письма

Для успешного выполнения задания следует:

- внимательно читать инструкцию и текст задания;
- в процессе чтения инструкции и письма-стимула отмечать карандашом все задания, которые нужно выполнить;
- помнить, что вся информация, которую требуется включить по заданию (ответы на все вопросы, заданные в письме, а также вопросы другу, если они требуются), должна войти в текст письма;
- не сообщать информацию, не относящуюся к делу;
- развивать каждый пункт для увеличения объёма высказывания, например, к предложениям, выражающим мнение, добавить ещё одно, где указывается причина;
- всегда начинать абзац с чётко обозначенной красной строки;
- письмо личного характера нужно писать в соответствии со следующим планом:

- 1 Адрес отправителя.
- 2 Дата написания письма
- 3 Обращение
- 4 Основной текст письма:
  - 4.1 Благодарность за полученное письмо
  - 4.2 Ссылка на предыдущие контакты
  - 4.3 Ответы на вопросы друга
5. Извинение за окончание письма
6. Фраза о будущих контактах
7. Заключительная фраза
8. Свое имя

Адрес отправителя. Адрес пишется в правом верхнем углу листа.

Последовательность следующая: 1-ая строка - город, 2-ая строка - страна.

Например: Rostov-on-Don, Russia

Дата. Под адресом отправителя ставится дата написания, например: 18 December 2018; December 18 th, 2018 или менее формально: 18/12/17

Обращение. Как правило, письмо начинается с неформального обращения: Dear Anna, Dear John. После обращения ставится *запятая*.

Обращение пишется на левой стороне листа



Основной текст. В начале основного текста выражается благодарность за полученное письмо, этого требуют принятые в англоязычных странах нормы этикета. Для получения более высокого балла следует включить также ссылку на предыдущие контакты: *It's always nice to get your letters! Всегда приятно получать твои письма!* После этого нужно ответить на вопросы, которые задал в своем письме англоговорящий друг по переписке. Этих вопросов - три. Все они заданы на одну и ту же общую тему. Вот эту тему следует выявить. 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. Письмо в формате ГИА-9 подразумевает использование фраз для выражения своих эмоций, например: *well* ну хорошо *of course* конечно, разумеется *I'm so glad* я так рад *I'm so pleased* я так доволен, а также краткие формы (*I've, there's, I'd*)

Извинение за окончание письма. В последнем абзаце основной части письма уместно будет извиниться за окончание письма, сославшись на какие-нибудь обстоятельства: *I must go now, my mother is waiting for me.* Я должен идти, мама ждет меня. *Well, I must finish now. It's already 11 o'clock.* Ну, мне пора заканчивать. Сейчас уже 11 часов.

Заключительная фраза. Завершающая фраза должна быть написана в соответствии с неофициальным стилем самого письма, например: *Best wishes* С наилучшими пожеланиями *All the best* Всего наилучшего *Take care* Береги себя *With love* С любовью. После этой фразы обязательно ставится *запятая*.

Свое имя. После заключительной фразы необходимо подписаться, т.е. написать свое имя. Только имя, *без* фамилии. Подпись ставится на отдельной строке. После подписи *точка - не пишется!*

Надо помнить, что на экзамене не будет времени, чтобы переписать письмо набело, поэтому надо писать аккуратно и чётко, зачёркивать одной чертой. Закончив работу, ещё раз следует прочитать и исправить возможные ошибки.

Таким образом, письмо к другу имеет следующий вид:

	Адрес
	дата
обращение	
Благодарим за письмо	
Основная часть	
Подводим к завершению	
Завершающая фраза	
Ваше имя	

### ***1.3. Фразы-клише для написания личного письма***

В правом верхнем углу следует указать адрес (можно краткий)

*Rostov-on-Don*

*Russia*

Если пишется полный адрес, не стоит забывать про принцип «от меньшего к большему», а именно:

номер дома, название улицы

город

страна

## ОБРАЗЕЦ ДАТЫ ПО АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ

Под адресом, пропустив строку, указывается дата письма в одном из форматов:

May 5th 2017

4 May 2017

04/05/17

надо помнить, что даты May 5th 2016 и 4 May 2016 содержат по 3 слова, в то время как 04/05/17 считается одним словом.

## ШАБЛОН ОБРАЩЕНИЯ В ПИСЬМЕ

Оно состоит только из двух слов: *Dear* + имя друга (*Dear Tom,*). После обращения нужно обязательно поставить запятую! Отсутствие запятой – минус балл.

## ОБРАЗЕЦ ВЫРАЖЕНИЯ БЛАГОДАРНОСТИ

Далее следует поблагодарить друга за его письмо:

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

I was glad to get your letter.

It was great to hear from you!

## ПРИМЕРЫ ИЗВИНЕНИЯ

Затем нужно извиниться за то, что не ответили раньше, и объяснить причину:

I was glad to receive your letter very much. I've been meaning to write to you for ages but somehow just haven't been able to find the time I really should have written sooner...

I'm sorry I haven't written for so long but I've been really busy with...

I must apologize for not writing earlier...

I'm sorry I've taken such a long time to reply to your last letter...

I'm terribly sorry that ...

Sorry I didn't get in touch before...

**Соединяющая фраза**

Здесь можно упомянуть какой-либо факт из полученного письма (I'm glad you passed your Physics test!) или написать универсальную фразу: либо I'm glad you're OK! (если у друга все хорошо), либо I miss you greatly! (если из письма друга мы узнаем, что он, например, сломал ногу и лежит в больнице).

### **ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ**

Здесь необходимо запомнить три момента:

а) сколько вопросов, столько ответов. Например, друг спросил: What extreme sports would you like to try, if any, and why? Значит, нужно не просто написать I'd like to try rafting, но и аргументировать: because it implies a well coordinated team work, good reaction and nerves of steel;

б) следует соблюдать грамматическую структуру вопросов и ответов. Если друг спрашивает What would you do if you were me?, надо, чтобы в ответе была конструкция If I were you, I would...(do the same);

в) необязательно отвечать на вопросы в том порядке, в котором они задаются. Главное, чтобы они были логически связаны.

### **ВЕЖЛИВОЕ ЗАВЕРШЕНИЕ ПИСЬМА**

Нужно объяснить, почему заканчивается письмо:

Anyway, I must go and get on with my work.

Well, got to go now.

I've got loads of homework to do tonight.

Anyway, I'd better go now as I've got to study for a test.

I must finish my letter because it is very late and I must go to bed (because my Mum is calling me / because I have to do my homework).

### **ССЫЛКА НА БУДУЩИЕ КОНТАКТЫ**

Следует написать, что будем рады вновь получить письмо от этого друга:

Hope to hear from you soon.

Drop me a line when you are free.

Looking forward to hearing from you.

Write soon.  
See you soon!  
Do keep in touch!  
Don't forget to write!  
Looking forward to seeing you.  
Write back to me soon.  
Let me know what happens.  
I hope this advice is of some help to you.

### **ОБРАЗЕЦ ЗАВЕРШАЮЩЕЙ ФРАЗЫ**

В конце письма на отдельной строке указывается завершающая фраза:

Love,

Lots of love,

Best wishes,

После неё всегда ставится запятая! Нет запятой– минус балл.

### **ПОДПИСЬ В ПИСЬМЕ (ИМЯ)**

На последней строке под завершающей фразой указываем свое имя без фамилии и точек! (Vlad, Ann)

#### ***1.4 Шаблон для написания письма на английском языке***

*4 Institutskaya street  
Rassvet  
Russia  
18/12/17*

*Dear...,*

*I was so happy to get your letter! I can't wait to meet you in July! I'm sorry I haven't answered earlier but I was really busy with my school.*

*You asked me to tell you about... Well, ...*

*By the way, ...? ...? ...?*

*Unfortunately, I'd better go now as I've got loads of homework to do (as always). Take care and keep in touch!*

*All the best,*

*Alex.*

*Образец полного письма*

*4 Institutskaya street  
Rassvet  
Russia  
18 December 2017*

*Dear Ann,*

*Thanks for your letter. How are you? I hope all is going well.*

*As for me, I'm working hard. I want to be an economist and I'm studying a lot of mathematics. So unfortunately there is no much time for going anywhere.*

*But your letter made me go to the Tretyakov Picture Gallery. It was founded in the 19th century and a lot of pictures by famous Russian artists are exhibited there. It is our national gallery.*

*You see, your decision to go to a medical school was quite a surprise for me. What made you choose this field? Is this your father who advised you to go there? How long is the course of studies in a medical school?*

*Well, I must finish now — my lessons begin in half an hour.*

*Love,*

*Kate*

Следует помнить, что обязательные повторяемые элементы письма — адрес, обращение (Dear Alice), благодарность за полученное письмо (Thanks for your letter. It was great to hear from you), заключительные фразы (типа Write soon. Best wishes) и ваше имя в конце письма уже составляют около 20 слов. Будет хорошо, если эти фразы заучатся наизусть.

### ***1.5 Критерии оценивания личного письма***

Максимальное число баллов, которыми оценивается письмо на английском на ГИА, это 10 баллов. Из них выделяют 4 критерия оценивания:

- ✓ решение коммуникативной задачи

- ✓ организация текста
- ✓ лексико-грамматическое оформление текста
- ✓ орфография и пунктуация

## **K1 – РЕШЕНИЕ КОММУНИКАТИВНОЙ ЗАДАЧИ**

Решение коммуникативной задачи в письме предполагает наличие следующих компонентов:

### **1. РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ТРИ ВОПРОСА**

В письме непременно должны присутствовать три развернутых ответа на вопросы, заданные другом по переписке. При этом из ответа должно быть понятно, о чем спрашивали. Иными словами, ответ на вопрос должен быть очевиден экспертам, которые будут его проверять. Буквально, он должен бросаться в глаза.

Например, если спрашивают «What is your favourite colour?», не нужно пускаться в пространные рассуждения на подобие «We could hardly overestimate the importance of colours in our life. They can affect our mood and attitude towards different things. I like green, blue, yellow and purple». Сам отрывок великолепен, но он не содержит ответа на поставленный вопрос. Ответом могло бы послужить все то же самое «My favourite colour is red».

### **2. ПРАВИЛЬНО ВЫБРАННОЕ ОБРАЩЕНИЕ**

Имя друга всегда указано в задании. Его-то и необходимо написать после слова Dear:

Dear Ben,

### **3. БЛАГОДАРНОСТЬ ЗА ПИСЬМО И УПОМИНАНИЕ О ПРЕДЫДУЩИХ КОНТАКТАХ**

Thank you for your recent letter.

Одной фразой и благодарность, и ссылка на предыдущие контакты. Следует помнить о слове recent, а то есть риск потерять балл. Вместо recent можно также использовать last.

### **4. НАДЕЖДА НА БУДУЩИЕ КОНТАКТЫ**

Нужно показать англоговорящему другу надежду на получение следующего письма.

Write soon.

Looking forward to hearing from you soon.

Последняя фраза особенно хороша, если не хватает слов до указанного объема.

## **5. ОБЪЕМ**

Тоже оценивается в критерии К 1. В задании указано, что объем письма должен составлять 100-120 слов. Если внимательно почитать критерии, то можно увидеть, что количество слов в письме может варьироваться от 90 до 132 (плюс-минус 10 %).

– Что происходит, если объем письма меньше 90 слов?

– Письмо не оценивается. По критерию К 1 выставляется 0 баллов, а при выставлении 0 по К 1 оцениванию не подлежат и остальные элементы письма.

– Что происходит, если объем письма больше 132 слов?

– Эксперт отсчитывает первые 120 слов письма. Остальное проверке не подлежит. Как правило, туда попадают ответ на последний вопрос, выражение надежды на будущие контакты, завершающая фраза и подпись. Теряются не только баллы по критерию К 1, но и баллы за не соблюдение структуры письма по критерию К 2. Следует быть внимательными и посчитать слова перед тем, как переписывать письмо с черновика.

## **6. ЗАВЕРШАЮЩАЯ ФРАЗА**

Best wishes,

Love,

## **7. ПОДПИСЬ**

Vasya

## **К 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКСТА**

Здесь можно получить всего 2 балла. Что нужно сделать, чтобы их не потерять? Нужно выстроить логичный текст и разделить его на абзацы. Их



должно быть либо 3 (1 – обращение, благодарность, ссылка на предыдущие контакты; 2 – ответы на вопросы; 3 – прощание с надеждой на будущие контакты), либо 5 (1 – обращение, благодарность, ссылка на предыдущие контакты; 2 – ответ на первый вопрос, 3 – ответ на второй вопрос, 4 – ответ на третий вопрос, 5 – прощание с надеждой на будущие контакты).

Нужно также убедиться, что в письме есть средства логической связи.

- ✓ •обращение на отдельной строке;
- ✓ •завершающая фраза на отдельной строке;
- ✓ •подпись на отдельной строке;
- ✓ •адрес автора в правом верхнем углу;
- ✓ •дата под адресом.

Рекомендуемый формат написания адреса:

*Rostov-on-Don*

*Russia*

*27 December 2017*

Эти элементы письма уже оценивались в предыдущем критерии. Да, но там учитывалось их наличие, а в К2 – их расположение.

1 балл выставляется, если имеются 1-2 нарушения в использовании слов-связок и/или делении на абзацы. Или имеются нарушения в структурном оформлении письма.

За что ставится 0 баллов? 0 выставляется, если текст нелогично выстроен, имеются многочисленные ошибки в структурном оформлении письма или оформление текста не соответствует нормам письменного этикета, принятого в стране изучаемого языка.

### **К3 ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА**

По этому критерию можно получить 3 балла, если не допускать более 2-х языковых негрубых ошибок, а также лексика и грамматика, будут соответствовать поставленной коммуникативной задаче, то есть будут использованы лексические и грамматические единицы не только элементарного уровня.

2 балла по этому критерию ставятся, если допускаются не более 4-х языковых ошибок, не затрудняющих понимание текста, или используется лексико-грамматический материал только элементарного уровня.

1 балл выставляется, если экзаменуемый допустил 5 негрубых ошибок, не затрудняющих понимание текста, и/или 1-2 грубые ошибки, которые понимание затруднили.

Количество баллов по критерию К3 равно нулю, если выпускник допустил многочисленные ошибки, которые понимание текста существенно затруднили.

#### **К4 ОРФОГРАФИЯ И ПУНКТУАЦИЯ**

По этому критерию можно получить всего 2 балла. Что нужно помнить?

Слова-связки на письме выделяются запятой:

Also, I am fond of music... More than that, my brother is an old pirate...

После обращения стоит запятая:

Dear Bill, запятая в конце

После ссылки на будущие контакты ставится точка:

Write soon. В конце точка.

После завершающей фразы – запятая:

Best wishes,

После подписи не ставится знаков препинания.

Не следует считать ошибкой, если в полном варианте адреса экзаменуемый написал номер квартиры, дома и название улицы на одной строке. Ошибкой является «обратный» порядок следования элементов (независимо от их расположения по строкам), например: Russia, Syzran, Osennyaya St., 8-14.

Не следует считать ошибкой, если в кратком варианте адреса экзаменуемый написал названия города и страны на одной строке. Ошибкой является «обратный» порядок следования элементов (независимо от их расположения по строкам), например: Russia, Rostov Veliky.

Таким образом, критерии оценивания можно представить в виде следующей таблицы

Содержание (3 балла)							Организация текста (2 балла)										
Благодарность за полученное письмо, ссылка на предыдущие контакты.	Ответ на вопрос 1	Ответ на вопрос 2	Ответ на вопрос 3	Объём (90-132) слова	Обращение (неофициальный стиль)	Завершающая фраза (неофициальный стиль)	Подпись (только имя)	Логичность. Деление на абзацы.	Средства логической связи	Обращение на отдельной строке.	Завершающая фраза на отдельной строке.	Подпись на отдельной строке	Адрес в правом верхнем углу.	Дата под адресом.	Лексика и грамматика.	Орфография и пунктуация.	
																1-2 ош. – 3 балла	
																	1-2 ош. – 2 балла

## **Раздел 2. Тренировочные задания по написанию личного письма**

### **2.1. Задания для тренировки орфографии и пунктуации написания**

Данные задания для умения писать текст орфографически правильно, с учетом требований к пунктуации.

*Задание 1. Запишите глаголы в форме третьего лица единственного числа*

1. I watch – he watch\_\_\_ I play – he play\_\_\_ 3. I carry – he carr\_\_\_ 4. I have – he ha\_\_\_ 5. I go – he go\_\_\_

*Задание 2. Образуйте множественное число имени существительных*  
mouse- \_\_\_\_\_, child- \_\_\_\_\_, tooth- \_\_\_\_\_, foot- \_\_\_\_\_, man- \_\_\_\_\_, woman - \_\_\_\_\_,

*Задание 3. Найдите в каждой группе слов одно, которое написано неправильно. Исправьте его.*

1. Favourite, different, disappointed, traditional, beautifull
2. Bath, chair, bad, mirror
3. Husband, mother, doughter, aunt
4. Becose, however, moreover, beside
5. Who, that, whan, with
6. Television, telefone, cooker, camera

*Задание 4. Изучите основной текст письма.*

*а) Найдите и исправьте 8 орфографических ошибок.*

I'll be arriving at begovaya Statiun at 11 am this Saterdag. I'll be wearing a wite raincot, daerk trousers and blak shoes. If we don't meet, I'll wait for you opposite the left luggage Office. Plese bring details of my hotel accommodation and the address with you.

*б) Найдите и исправьте 5 орфографических ошибок.*

Dear Tom,

Last Saturday I went to the park with my friend Denis. It was a beautiful day because the sun was shining. It was very intresting and their were many things which we coud do. Next time you can come with me.

*Задание 5. Перепишите основной текст письма, используя основные правила пунктуации.*

Dear Sam My name is Alexei and I'm fourteen years old I'm interested in sport and travel last year I went to Portugal with my friends I can describe myself as a shy person but when I make friends with someone they're friends for life  
Love, Suzy

### ***2.2. Задания для тренировки решения коммуникативной задачи***

Данные задания тренируют умения выделять и решать коммуникативную задачу, заложенную в письме-стимуле.

*Задание 1. Выберите полный ответ на вопрос.*

*What kinds of films do you like?*

- a) You know, I'm fond of detective stories.
- b) I enjoy watching the love stories. My friends and I go to the cinema watching films together.
- c) As for me, I like comedies. They make me laugh and I relax.

*Задание 2. Внимательно прочитайте вопросы. Продолжите ответ на него.*

1. What job do you like to choose? Why? - I'd like to become a military man because ...

### ***2.3. Примеры писем - стимулов для самостоятельной работы***

Нижняя граница количества слов постепенно увеличивается, а верхняя остаётся неизменной.

1) You have 30 minutes to do this task. You have received a letter from your English-speaking pen friend, Tom.

... Who is your best friend in your family? What do you usually do together? What is he/she like?...

Write him a letter and answer his 3 questions. Write 70-120 words.

Remember the rules of letter writing.

2) You have 30 minutes to do this task. You've got a letter from your friend Anna.

... What is your favourite film? What type is it? What is this film about?...

Write her a letter and answer her 3 questions. Write 70-120 words.

Remember the rules of letter writing.

3) You have 30 minutes to do this task. You have received a letter from your English-speaking pen friend Andrew.

...My dad bought me a laptop yesterday. It's cool! Now I can play computer games everywhere! But it drives my mum crazy. She says that all computer shooting games are stupid....

...What do teenagers in your country do in their free time? Do you like or dislike computer games and why? What do you use computers for?...

Write him a letter and answer his 3 questions. Write 80-120 words.

Remember the rules of letter writing.

4) You have 30 minutes to do this task. You have received a letter from your English-speaking pen friend Ben.

...Last summer I spent in a camp not far from Novosibirsk. The camp is located in a very picturesque wooded area. We had very many exciting and interesting outings and excursions. We had fun and learnt something at the same time. I made very many new friends there, they are from all over Russia and now we write each other e-mails....

... Have you ever been to camps? Did you like there? Are you going to a camp in summer holidays?.....

Write him a letter and answer his 3 questions. Write 80–120 words.

Remember the rules of letter writing.

5) You have 30 minutes to do this task. You have received a letter from your English-speaking pen friend, Jane.

... I can't imagine my life without my gadgets! So I have the i-phone, the camera, the laptop. I write all my stories and immediately send them to my friends to read. I take a lot of photos every day. it is interesting to me find new gadgets and buy them.

...What gadgets do you have? How much time do you spend with them? What do you do in your free time? ...

Write her a letter and answer her 3 questions. Write 90–120 words. Remember the rules of letter writing.

6) You have 30 minutes to do this task. You have received a letter from your English-speaking pen friend, July.

...My friend and I are planning to start a new hobby but we haven't decided yet what hobby to choose. ? What hobbies are popular with teenagers in your country? Do you have any hobbies? Do you feel you have enough time for hobbies ?.....

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

Памятка для написания письма личного характера

Объём 100-120 слов.

	Адрес
	дата
обращение	
Благодарим за письмо	
Основная часть	
Подводим к завершению	
Завершающая фраза	
Ваше имя	

**1. Дата. Адрес.**

Snezhnogorsk

Russia

*11 March 2014*

*March 11, 2014*

*The 11th of March*

*11.03.2014*

**2. Обращение.**

Dear Tim,

Dear Rebecca,

**3. Благодарность за письмо.**

- 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! / It was great to hear that... / I was happy to hear...
- 4. Ссылка на предыдущие контакты.**
- Your last letter was a real surprise.
  - I'm glad you passed your History test!  
Sounds like you had a great time in London!  
Great news about your...!
- 5. Извинения.**
- 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.
- 6. Средства логической связи**
- well,
  - but
  - by the way,
  - anyway,
  - so,
  - because,
  - as for me,
  - of course
- 7. Упоминание 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!
- 8. Объясните, почему вы заканчиваете письмо:**
- Well, I'd better go now as I have to do my homework.
  - Anyway, I must finish my letter now because my Mum asked me to help her with the washing up.
  - I have to go now. It's time for my favorite TV show.
- 9. Завершающая фраза**
- Love,
  - Lots of love,
  - All my love,
  - All the best,
  - Best wishes,
  - With best wishes,
  - Yours,
  - Warm regards
- 10. Подпись (только имя!)**
- Sasha /Alex

- Marina

### **Готовое клише для письма на любую тему**

Snezhnogorsk

Russia

06/02/2014

Dear Andrew,

Thanks for your letter. It was great to hear from you after such a long time! I'm sorry I haven't answered earlier but I was really busy with my school.

### **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

I have to go now. It's time for my favorite TV show. Hope to hear from you soon.

Lots of love,

Masha

## Литература и интернет-ресурсы

1. Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010г. №1897)
2. <http://gia.edu.ru/ru/>
3. <https://nsportal.ru/>
4. [http://school17ach.ucoz.ru/metod\\_sovet/titul\\_janchurkina.pdf](http://school17ach.ucoz.ru/metod_sovet/titul_janchurkina.pdf)
5. <http://5-ege.ru/napisanie-pisma-na-anglijskom-yazyke/>
6. <http://shub123.ucoz.ru/>
7. <http://tonail.com/blog/егэ-личное-письмо/>
8. <https://www.englishforcing.ru/2017/05/27/kak-napisat-pismennuyu-chast-oge-po-anglijskomu-na-10-ballov/>
9. <https://en-oge.sdamgia.ru/expert?m=true&task=1>

*Методическое издание*

Инна Викторовна РЫЖКОВА

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
«СИСТЕМНАЯ ПОДГОТОВКА КАДЕТ 5-6 КЛАССОВ К СДАЧЕ ОГЭ  
ПО АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ. РАЗДЕЛ 4. ПИСЬМО»**

Компьютерная верстка *М.В. Стрельцова*

---

Подписано в печать 20.12.2017.

Объем 1 п.л.

Печать оперативная

Тираж 100 экз.

---

Федеральное государственное казенное  
общеобразовательное учреждение  
«Аксайский Данилы Ефремова казачий кадетский корпус»  
Министерства обороны Российской Федерации  
346735, Ростовская область, Аксайский район, п. Рассвет, ул. Институтская, 4