

МОАУ «Гимназия№2»

Методическая статья

Формирование стратегий выполнения текстовых заданий
в формате ЕГЭ по английскому языку
(раздел «Письмо»)

Томилина Г.Д., учитель английского
языка

Оренбург, 2016

Как известно, ЕГЭ по английскому языку представляет собой наиболее полный вариант тестирования всех областей знания английского языка. Сюда входят: Чтение, Письмо, Говорение, Грамматика и Лексика, а также Аудирование. И одним из наиболее сложных видов речевой деятельности, несомненно, является письмо, успешное написание которого, требует от выпускника не только хорошее владение грамматикой и богатым словарным запасом, но и умения сочинять, правильно выстраивая логические связи в тексте, выделять главное, анализировать, сравнивать, и, конечно же, четко выражать свое мнение и подводить итоги.

Обучению письму на английском языке нужно уделять не меньшее внимание, чем другим компетенциям, ведь письменная речь неразрывно связана с речью устной. Важность владения правильной английской письменной речью заключается в том, что на письме невозможно передать ни интонации, ни эмоции, поэтому информацию придется доносить до собеседника, используя лишь грамматические средства английского языка.

В процессе обучения письму формируются следующие навыки:

- орфографические (к ним относится также навык самостоятельной коррекции в случае ошибок и развитие языковой интуиции);
- правильное графическое изображение всех букв английского алфавита;
- умение построения предложений, соответствующих всем нормативным правилам английского языка;
- умение четкого, точного и развернутого изложения мыслей, соблюдение логичности и последовательности;
- навык применения письменной речи для совершенствования речи устной;
- использование правил и нормативных клише письменной речи, знание этики и делового этикета;
- умение составлять различные письменные материалы и др.

Для успешной сдачи данной части экзамена, первое и главное – это составление правильной стратегии и применение ее на практике.

Стратегия включает в себя: временную организацию, соответствие объема выполненного задания, требуемого в рамках экзамена, четкий план письма, знание правил оформления дружеских писем (включая умение избегать типичных ошибок).

В кодификаторе элементов содержания и требований к уровню подготовки выпускников образовательных организаций для проведения единого государственного экзамена по английскому языку определена структура и содержание КИМ ЕГЭ.

В первом разделе дан перечень элементов содержания, проверяемых на экзамене. Элементы содержания, проверяемые в разделе «Письмо» (задание №39), прописаны в пункте 4.3: написание личного письма с употреблением формул речевого этикета, принятых в стране изучаемого языка, с изложением новостей, рассказом об отдельных фактах и событиях своей жизни, с выражением своих суждений и чувств, описанием планов на будущее и расспросе об аналогичной информации партнера по письменному общению.

<i>Предметное содержание речи</i>	
А	Повседневная жизнь и быт, распределение домашних обязанностей в семье. Покупки
В	Жизнь в городе и сельской местности. Проблемы города и села
С	Общение в семье и школе, семейные традиции, межличностные отношения с друзьями и знакомыми
	Здоровье и забота о нем, самочувствие, медицинские услуги. Здоровый образ жизни
	Роль молодежи в современном обществе, ее интересы и увлечения
	Досуг молодежи: посещение кружков, спортивных секций, клубов по интересам. Переписка
	Родная страна и страна/страны изучаемого языка. Их географическое положение, климат, население, города и села, достопримечательности
И	Природа и проблемы экологии
К	Культурно-исторические особенности своей страны и стран изучаемого языка
Л	Вклад России и стран изучаемого языка в развитие науки и мировой культуры
М	Современный мир профессий, рынок труда
Н	Возможности продолжения образования в высшей школе
О	Планы на будущее, проблема выбора профессии
П	Роль владения иностранными языками в современном мире
Р	Школьное образование. Изучаемые предметы, отношение к ним. Каникулы

С	Научно-технический прогресс, его перспективы и последствия
Т	Новые информационные технологии
У	Праздники и знаменательные даты в различных странах мира

Во втором разделе приведен перечень требований к уровню подготовки выпускников, достижение которых проверяется на едином государственном экзамене по английскому языку. В пункте 2.4.2 прописаны знания, умения, навыки, проверяемые в разделе «Письмо» (задание № 39). Выпускник должен уметь описывать явления, события, излагать факты, выражая свои суждения и чувства; расспрашивать о новостях и излагать их в письме личного характера, а также владеть орфографическими навыками в рамках лексико-грамматического минимума соответствующего уровня (пункт 3.1.1)

Спецификация формулирует назначение экзаменационной работы, определяет ее структуру и содержание, регламентирует распределение заданий по содержанию и видам проверяемых умений, а также по уровню сложности, устанавливает требования к составлению экзаменационных заданий, систему оценивания работы в целом и ее отдельных частей, а также время на выполнение работы.

Проверяемые умения:

➤ **дать развернутое сообщение**

Чтобы успешно продемонстрировать умение дать развернутое сообщение, учащемуся следует развернуто ответить на все три вопроса, которые даются в письме-стимуле. Часто один из вопросов содержит несколько элементов, например, «Что ты и твои друзья делали в свободное время?». В этом случае, чтобы ответ считался полным недостаточно ответить, что автор письма делал, нужно также включить в ответ, что делали его друзья.

➤ **запросить информацию**

Чтобы правильно запросить информацию, нужно поставить три вопроса для выполнения коммуникативной задачи, которая сформулирована после текста письма-стимула. Однако учащемуся необходимо задать вопросы, учитывая текст письма-стимула. Вопросы должны быть развернутыми

➤ **использовать неофициальный стиль**

Под использованием неофициального стиля предполагается неформальный стиль. Особенно важно чтобы учащиеся использовали нейтральный стиль в обращении, завершающей фразе, подписи.

➤ **соблюдать формат неофициального письма**

Под соблюдением формата неофициального письма подразумевается организация текста (деление на абзацы, логика, связующие слова,

наличие адреса, даты, обращения, подписи) и соблюдение норм вежливости (благодарность, ссылки на предыдущие и последующие контакты)

➤ правильно использовать языковые средства

Под правильностью использования языковых средств понимается соответствие языковых средств нормам, принятым в стране изучаемого языка.

➤ соблюдать объём

Под соблюдением объема понимается использование количества слов, которое установлено коммуникативным заданием и является частью коммуникативной задачи.

Комплекс тренировочных упражнений для подготовки**к заданию 39 в ЕГЭ****Упражнения на формирование умения дать развернутое сообщение****Упражнение 1**

Недавно вы получили новую работу и решили рассказать об этом другу. Напишите письмо, в котором вы сообщаете о своей работе и о людях, работающих с вами.

- 1 Who is going to read your letter? **A** someone you know well **B** someone you have never met
- 2 Why are you writing the letter? **A** to apply for a new job **B** to tell someone your news
3. What will your letter be about? **A** your new job **B** your friend's new job
4. Which three points below would you not include in the letter? Put a cross (x).
.....reason for writing
.....description of yourself
.....brief description of the work you do
.....where you went last night
.....the people you work with
.....news about your holiday
.....asking the other person to reply
5. Which of the following could you use in the letter? **A.** short forms **B.** idioms
C. informal vocabulary **D.** formal, polite expressions

Упражнение 2

Ответьте на следующие вопросы о себе:

- What did you do last weekend?
- Where were you born?
- Are you a good student? (your opinion)
- Do you have favorite teacher?
- How many friends do you have?
- How much free time have you got?
- Do you like travelling and why?
- What kind of books do you prefer?

- What was your last book?
- When are you going to pass your exams?

Упражнения на формирование умения запросить информацию

Упражнение 1

Прочитайте отрывок из письма:

I decided to take a year out of college to go and spend 6 months in Canada...

Задайте вопросы, затронув следующие аспекты:

1. Travelling
2. Studying
3. Work
4. Friends
5. Parents
6. Accommodation

Упражнение 2

К следующим предложениям задайте как можно больше специальных вопросов:

- a) My father usually travels by train because he is afraid of planes.
- b) The teacher gives us homework every day.
- c) Mary has been waiting for her friend for some hours.
- d) Football is the most popular game in Great Britain.
- e) A policeman died in hospital after the accident, which took place in Thorp Road.
- f) In winter we had really great holidays in the Alps.
- g) This city was occupied by fascists in 1942.

Упражнение 3

К подчеркнутым словам задайте вопросы:

- She is from Canada.
- No. I hate computer games.
- I was at the cinema last week.
- Math! It's my favorite subject.
- We start our lessons at 9.
- Well, casual style. Jeans, T-shirts, so on.
- I have two kids.

- I live not far from my college, so I don't need a bus.

Упражнения на формирование умения использовать неофициальный стиль

Упражнение 1

Поставьте букву «В», если фразы используются для написания делового письма и букву «Р», если фразы используются для написания личного письма.

1. I hope all is going well.
2. I will be obliged if you could
3. Thanks for your letter
4. Why don't we...
5. I would appreciate if you could...
6. How are you?
7. Dear Uncle Pete,
8. I would be very grateful to you for...
9. I am writing to enquire about...
10. With reference to...
11. My best regards to John.
12. Further to...

Упражнение 2

Выберите из двух вариантов неформальный стиль личного письма.

Dear (1) **Mrs. Smith/Kate**,

Thank you for your letter. I'm really looking forward to coming to Canada. Well, (2) **you asked me to tell you/ requested** a few things about myself, so (3) **please see below/ here** goes!

I'm tall, blonde, have green eyes. Like all models I'm a little bit (4) **underweight/skinny**. Anyway, (5) **I've popped in a snap of me/I have enclosed a photograph**, so that you can see for yourself.

The good news is that we both have the same hobby. I am (6) **fond of/crazy about** modern theatre. Shall we (7) **purchase tickets/buy** some tickets and go together to a new play when I come?

There are a lot of other things I am (8) **anxious/dying** to do when I get to your place. I've never tried fishing and boating, so perhaps you can teach me.

Well, I'd better finish now and get this in the post.

Hope to hear from you soon.

(9) **Best wishes/Sincerely yours**,

Jane

Упражнение 3

**Перепишите следующие утверждения в более неформальном стиле.
Возможно более одного варианта.**

1. Dear Jenny Williams,

2. I would like to thank you for your recent letter.

3. I had a similar experience and I found it unpleasant

4. Would you mind telling me whether you know the girl well?

5. I would advise you to inform the girl of your feelings.

6. I look forward to hearing from you in the near future.

7. Yours sincerely,

Упражнение 4

Распределите следующие фразы на формальные и неформальные:

- Dear Mike
- Hello
- Dear Mrs Smith
- Sincerely yours,
- Love,
- Lots of love,
- Yours faithfully,
- My dear friend,
- Hi Sally,
- Hi there,
- Sincerely yours,

Упражнение 5:

Какое из нижеприведенных писем ты можешь отправить твоему другу:

- Dear Nikolay,

I'm writing to you in regard of your enquiry. Please find enclosed our information pack which contains our brochures and general details on our schools and summer centers.

In England we have two schools, Brighton and Bath, both beautiful locations which I am sure you and your students will like. Our schools are located in attractive premises in convenient, central positions. Brighton is a clean and safe town with a beautiful bay and countryside nearby. Bath is one of the most famous historic cities in England, famous for its Georgian architecture and Roman Baths.

Accommodation is provided in host families chosen for the ability to provide comfortable homes, a friendly welcome and a suitable environment, in which students can practice English and enjoy their stay. We have full-time Activities Organizers responsible for sports, cultural activities and weekly excursions.

Please complete and return the enclosed registration form in order to receive more brochures and other promotional materials.

I look forward to hearing from you and later hope to welcome your students to our schools and summer centers.

Yours sincerely,
Tomas Green

- Dear Patricia, Thanks for your letter. I'm glad your birthday party was a great success! Well, in Russia we don't pay much attention to clothes but of course everybody wants to look great! Actually, any clothes will do if a person feels comfortable. As for me, I usually wear a skirt and a smart blouse. You were quite right not to take any notice of your friend's clothes. If I were you, I would have done the same. It's not the clothes that count, after all. By the way, what birthday presents did you get? Did your parents give you what you wanted? What presents did you like most of all? As for me, I prefer books. I'd better go now. Mum wants me to help with the housework. Take care and stay in touch! Lots of love, Ilona

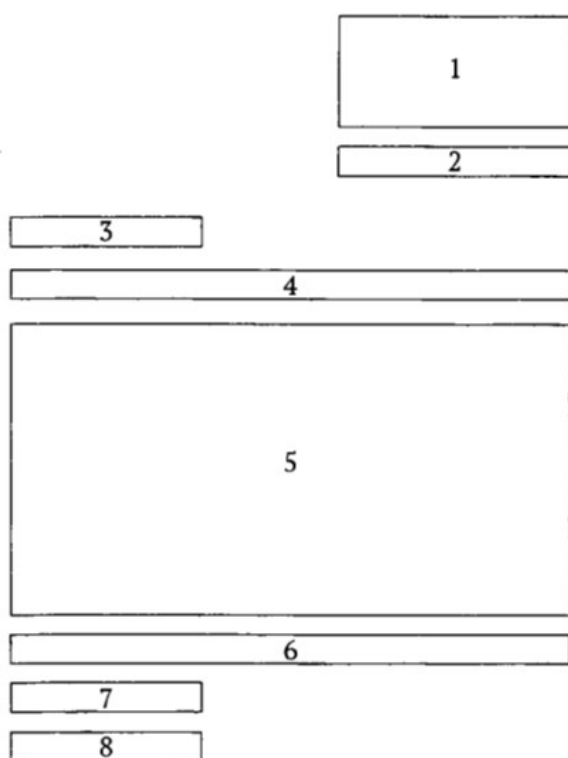
- Dear Jason

I am writing regarding the consignment of tables we received to the above order yesterday. There seems to be a mistake in the order as we ordered light pine-finished tables not the heavy mahogany-finished units that were delivered. As I have firm orders for the tables I asked for, I would be grateful if you could send my consignment as soon as possible, and collect the wrongly delivered goods. Thank you very much in advance.
Best regards,
Jane Lopez

Упражнения на формирование умения соблюдать формат неофициального письма

Упражнение 1

Перед написанием письма вспомните, как должно быть организовано письмо. Для этого посмотрите на схему письма и соотнесите части письма с нужным местом на схеме:



- a) your address
- b) the date
- c) the body of the letter
- d) the signature
- e) the salutation
- f) the close
- g) a beginning
- h) a common ending

Упражнение 2

Распределите различные части письма в правильном порядке:

- A. Put Love or Best wishes and then put my first name.
- B. Put Dear and my pen friend's first name, followed by a comma.
- C. Write my address and the date here.

D. Say goodbye and tell my pen friend to write back.

E. Make more suggestions and give further advice.

F. Say hello and thank my pen friend for their letter.

G. Make my first suggestions and give some advice.

1 ____

2 ____

3 ____

4 ____

5 ____

6 ____

7 ____

Упражнение 3

Напишите даты в соответствии с правилами

1st March, 1947; 15/12/1944; 3/10/1971 (USA); 27/10/1980; 6/2/1978 (UK);
5/7/2002 (USA); 2nd April, 1994; 9/3/1942 (USA)

Упражнение 4

Расположите строчки в правильном порядке:

Milsom Street 45/6 Great Britain London 3 February 2014 Q234F	
--	--

Упражнение 5

Напишите адреса правильно.

1. High Street, 7009 225, Australia, 105, Melbourne
2. United Kingdom, Radcliffe Street, NE 22 4RD, Manchester, 24
3. USA, 42nd Street, Washington, 15, 20036

Упражнение 6

Где адрес написан неправильно? Исправь ошибки:

- A) Moscow, Russia
- Б) Russia, Saint-Petersburg
- В) Orenburg city
Orenburg region
Russia
- Г) Lenin street
Yasny
Orenburg region
Russia
- Д) kv 19, Gagarin street
Orenburg, Russia
- Е) Orenburg
Russia

Упражнение 7

Соедините начало и конец письма.

1. Dear Gentlemen
2. Dear Miss Smith
3. Dear Ms. Black
4. Dear Sirs
5. Dear Madam
6. Dear Mr. Green
7. Dear Ann
8. Dear Mrs. Wilson
9. Dear Jack

- a. Best wishes
- b. Yours sincerely
- c. Yours faithfully

Упражнение 8

В этом письме перепутаны части. Расставьте их по порядку и заполните таблицу их номерами.

- A. Best wishes,
- B. If we can't stay outdoors, could you find out what we could do indoors?
Perhaps we could go to a museum or somewhere else.
- C. I'm glad to learn that you're having fun in London. By the way, I'm coming to see you next weekend, and I'm really looking forward to joining you.

D. Thank you for your last letter. Sorry, I haven't written sooner, but I've been very busy at school.

E. Martin

F. I hope it won't rain because I'd also like to visit some of London's famous parks. I've heard that Hyde Park is really beautiful in autumn.

G. I'm finishing, I have to do some homework. See you on Friday evening.

H. Dear Emma,

I. First of all, I'd like to go on the London Eye. I've heard that the views are fantastic, especially if the weather is good.

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Упражнение 9

В этом письме перепутаны части. Расставьте их по порядку и заполните таблицу их номерами (A-G).

A. Jack

B. Unfortunately (к сожалению), its happiness didn't last long. It had a terrible stomachache and we took it to the vet. What a great man! He wasn't afraid of Bobby's sharp teeth and gave that naughty dog a real treat.

C. Dear Mike,

D. Anyway (как бы то ни было), I'd better go now. Mum wants me to help with the shopping before I do my homework.

E. Best wishes,

F. Thanks for your letter. It was great to hear from you! I'm really glad your dog's much better now.

G. Well, you know the kids in my class are really friendly and we often have parties together. Three days ago I was at a birthday party. We had a lot of fun. We were dancing, listening to music, playing games. When we sat down to have a birthday cake we didn't find it on the table! But believe me, there was a very happy dog under the table!

1	2	3	4	5	6	7

Упражнение 10

Поставьте части письма в правильном порядке.

A. Anyway, I've got to go now. Loads of homework (unfortunately!).

B. I'm sorry to hear you've had an argument with your best friend and that you're not speaking at the moment. Yes, it has happened to me too, and it's awful, isn't it?

C. Carol

D. Dear Sally,

E. Write back soon!

F. Thanks for your letter. It was great to hear from you! Well done on passing your exams!

G. I think you need to ask yourself one question: what's more important – that argument or your friendship? I remember when I asked myself that it all became clear. I realized my friendship with Chris was far more important. I called him immediately and told him. We became friends again immediately. Maybe you should do the same thing. Let me know what happens! Good luck!

H. 23 Portland Street

Manchester

MN3 6YL

24th September

I. Lots of love,

**Упражнения на формирование умения правильно
использовать языковые средства**

Упражнение 1

Соедините словосочетания с их эквивалентами.

- | | |
|--|-----------------------|
| 1. в дополнение к | a. Yours faithfully |
| 2. в целом | b. in response to |
| 3. быть благодарным | c. as requested |
| 4. в добавление, к тому же | d. with reference to |
| 5. ожидать с нетерпением | e. Yours sincerely |
| 6. с уважением, искренне Ваш | f. enclose |
| 7. с уважением, преданный Вам | g. Best wishes |
| 8. в ответ на | h. in accordance with |
| 9. наилучшие пожелания | i. look forward |
| 10. прилагать, вкладывать в тот же конверт | j. be kind |
| 11. ссылаясь на | k. on the whole |
| 12. в соответствии с | l. in addition |
| 13. согласно просьбе | m. further to |
| 14. быть любезным | n. be obliged |

Упражнение 2

Прочитайте фразы (1-15), которые вы можете употребить в различных частях письма. Подумайте, где именно. Заполните таблицу их номерами.

1. Waiting for your letter.
2. Thanks for your letter.
3. Dear Chris,
4. Say hello to everyone.
5. Best wishes,
6. How are you?
7. Yours,
8. Lots of kisses,
9. Hello Julie,
10. Bye for now,
11. Love,
12. All the best,
13. Dearest Jane,
14. It was nice to hear from you.
15. Well, that's all for now.

Приветствие	Начальные фразы письма	Заключительные фразы письма	Концовка перед подписью

Упражнение 3

Ваш друг прислал вам письмо, но некоторые слова и выражения пропущены. Вставьте их по смыслу и восстановите правильный адрес.

- (1) Thomas
- (2) besides
- (3) Thanks for your letter.
- (4) another thing
- (5) of course
- (6) by the way
- (7) to start with
- (8) wait to see you.
- (9) looking forward to meeting you

23, Randall Street
Brighton BX 1002 UK

05/06/11

Dear friend,

(1)_____ I was so glad to hear that you're going to visit us this summer here in Brighton. Let me tell you about some of the things we'll be able to do while you are here.

(2)_____, we'll play paintball with my friends in the woods behind our house. (3)_____, you'll need old clothes for that but don't worry — you can wear some of mine.

(4)_____ we can do is go biking down to the land. It's a bit far from my house but I hope mother will let us go if my elder brother goes with us.

You shouldn't feel shy about meeting my friends. They are nice guys and are (5)_____. (6)_____, your English is quite good, so you won't have any problems.

(7)_____, could you bring some photos of your city's historical places? My friends and I are doing a project on history of other countries and the pictures will really help us to make it nicer.

Well, I've got to get back to my homework. Can't (8)_____.

Best wishes,

(9) _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Упражнение 4

Ваш друг прислал вам письмо из Уэльса, где он на отдыхе уже целую неделю. Некоторые слова и выражения пропущены. Вставьте их по смыслу и напишите адрес правильно.

(1) 25, Lexdon Road

(2) camping

(3) Roger Moor

(4) Wales

(5) together

(6) thanks for your letter

(7) climbing

(8) anyway

(9) write back soon

(10) by the way

(11) Llyn Peris

(12) What's more

(13) believe

05/06/11

Dear friend,

(1)_____. Sorry I haven't written for so long because there was nothing special to write about. (2)_____, I've got lots of news for you this time.

You won't guess where I'm now after this hard school year! We are in Wales (3)_____ with my dad. We've already been (4)_____ for a week without all the usual comforts of home. For me it's new and useful experience. (5)_____, I'm becoming sporty as we're walking and (6)_____ all the time. (7)_____, my dad and I are going to try canoeing. You know, we're good swimmers, so there's nothing to worry about. I (8)_____ that we'll have a wonderful time.

Oh! I almost forgot. Father said that next time we go, I could bring a friend along. What do you say? Are you up to it? If I were you, I won't think a minute.

(9)_____

Best wishes,

Roger

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Упражнение 5

Вставьте в пропуски выражения по смыслу и кратко ответьте на вопросы после письма.

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| (1) everyday | (8) to hear from you |
| (2) usually | (9) always |
| (3) always | (10) to hearing from you |
| (4) with a lot to do | (11) every day |
| (5) once a month | (12) at the moment |
| (6) twice a week | (13) always |
| (7) next week | |

5 Essex Road

London SW12 5JL

24th October

Dear Janet,

Thank you for your letter. I'm (1)_____ very happy
(2)_____. Everything you do is so exciting.

I'm sitting (3)_____ doing my homework. I'm waiting for mother so that we can have dinner together. School is rather boring (4)_____. I do the same things (5)_____. I (6)_____ get up at the same time in the morning and I travel to school (7)_____ by tube. I have the same subjects at school and I (8)_____ have lunch in the school canteen.

(9)_____ I go to the cinema and (10)_____ I go to Brighton to see you. Never mind. Our spring holidays start

(11)_____ and we are having a school party in June! At least that's exciting.

I look forward (12)_____ soon.

Love,

Joy

1. Who is the letter to?
2. Who is the letter from?
3. Where does Joy live?
4. Where does Janet live?
5. What is Joy doing at the moment?
6. What does Joy do at the same time every morning?
7. How does Joy travel to school?
8. Where does Joy usually have lunch?
9. Where does Joy go twice a week?
10. How often does Joy see Janet?
11. When is Joy having holidays?
12. When is Joy having a school party?

Упражнение 6

**Найдите 10 ошибок в письме (правописание, грамматика, пунктуация).
Напишите правильный вариант.**

15

Greenway street

Newcastle NE2 3PA

2nd november

Dear Susan,

Thanks you for your letter. I were glad hear from you.

My best friend had a birthday party last weekend. We went on a picnic. There were many guests and it was great. And when is your birthday? How you usually celebrate it? What present would like get for your next birthday?

best wishes,

Carolyn.

Упражнение 7

Найдите 10 ошибок в письме (правописание, грамматика, структура письма). Напишите правильный вариант письма.

2nd March

England, London

Dear Berth, thank you for your letter. Sorry I haven't written for you before, as I'm up to my neck in business.

Actually, I'm in need of pocket money like you and like you I'm crazy about computers. So, last month I started repairing my neighbours computers. They told their neighbours about that and so forth. Now I go to different people's houses on my bike to help them with any problems they have. This week I've already fixed 5 computers and the people seem happy to my service. At least I haven't had any complaints yet.

Anyway, enough about me. How you about?

Now I have to stop writing, because my mobile is ringing. Maybe, somebody needs my help in the computer!

Hope to hear from you soon. Best wishes,

Nick

Упражнение 8

Найдите одинаковые по смыслу фразы:

1. Could you please tell me ...?	A. You ask me to tell you a few things about ...
2. Love,	B. I hope you will write me again soon
3. Best wishes,	C. Hope to hear your latest news.
4. Looking forward to hear your news.	D. All the best,
5. In your letter you ask me about ...	E. Please tell me more about it.
6. Please write me soon.	F. Lots of love,

Упражнения на формирование умения соблюдать объем

Упражнение 1

Ниже приведенное письмо слишком большого объема. Уберите фразы, которые, на ваш взгляд, лишние, доведите письмо до нужного объема:

My dear friend Boris,

I was so much glad to get your nice letter, and I have not heard you for a long time.

Let me tell you something about myself. I am a student and I attend our local school. I am taking eight subjects in all, but my favorite ones are chemistry and Russian.

You asked me about my family. So, it is not very large. There are only three of us: my mother, my elder brother John, who is nineteen, and me. My father died three years ago.

As for my hobby, in my spare time I do a lot of swimming and my other hobby is football. What about you? What are you interested in?

Tell me about your parents now. How old are they? Is your mother still working at the library? Can you give me some photos of your mother and father? I'd really like to see them. I don't remember how they look like.

You will be pleased to hear that in your letter you did not make any mistakes at all. Sorry, I have to go now because I am extremely busy these days because of my homework.

Write me again soon. Keep in touch.

Best wishes,

Anna

План письма.

Дружеское письмо в формате экзамена ЕГЭ состоит из:

1. Приветствие. В дружеских письмах принято начинать письма с приветствия Dear, к которому дописывается имя адресата. После приветствия ставится запятая – это обязательно, т.к. за правильно оформленное вступление в письме ставится 1 балл.

Пример:

Dear Michael,

Вступление пишется на отдельной строке в левом верхнем углу и отделяется от остальной части письма пустой строчкой.

2. Благодарность. 2-й абзац обязательно начать с благодарности за письмо (за это, кстати, также ставится дополнительный балл). Формулы вежливости в данном случае:

- Thanks so much for...
- Many thanks for your last letter.
- I'm so glad to get at last a letter from you.
- I was very glad to hear from you.

3. "Тело" письма. В данной части нужно ответить на все вопросы по теме. За не отвеченные или отвеченные не полностью вопросы баллы не начисляются. Поэтому надо постараться полно ответить на все вопросы, данные в задании. Использовать вводную фразу, как например: In your letter you asked me... Well...

4. Взаимный интерес. Будьте вежливы – поинтересуйтесь, как дела у Вашего друга/подруги. Используйте следующие фразы:

- What about you? How are things going on?
- How are things with you?
- And how are you?
- And how are you and your family?

5. Заключение. Вежливая заключительная фраза – должна оставлять только позитивное ощущение. Это может быть Hope to hear from you soon или I'll write again soon. Не пишите, что у Вас дела и Вам нужно бежать их срочно делать – это произведет негативное впечатление на читающего.

6. Подпись. Принято подписывать дружеские письма очень тепло. Полезные фразы в данном случае:

- Love you so much,
- Love,
- Regards to your family, Say hello to your mum!

Не забудьте в конце данных выше фраз поставить запятую – это считается правильным в оформлении дружеских писем. После заключительной фразы пишется Ваше имя на отдельной строке. Точка после имени – не ставится!!!

За неправильное оформление заключения в письме баллы не ставятся.
Пример правильного оформления:

Best wishes,

Love,
Elena

Правила оформления дружеских писем.

Правила на самом деле просты и не требуют много времени на запоминание.

1. деление на абзацы возможно тремя способами: оставлять пробелы между абзацами (пустые строчки), делать отступ («красную строку») или и то, и другое одновременно;
2. Используйте больше таких принятых сокращений, как don't, doesn't, isn't и т.д. – это подчеркнет неформальный стиль письма.
3. Чаще используйте неформальные фразы: вместо I will do – I'm going to do , вместо speak – talk , вместо mustn't – can't , вместо I want – I'd like и т.д.

Важно! Требования к объему письма - 100-140 слов (90-154) (считаются все слова, включая предлоги и артикли). Требования к объему нужно соблюдать обязательно. Допустимое отклонение от заданного объема составляет 10%. Если в работе будет меньше 90 слов, то задание проверке не подлежит и оценивается в 0 баллов. Не стоит описывать лишние подробности, т.к. если вы напишете более 154 слов, то от начала отсчитают 140 слов и будут оценивать только эту часть письма.

Помните, 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. Заучите эти фразы и зрительно запомните схему расположения частей письма.

Рекомендуемое время для выполнения данного задания 20 минут

Useful Vocabulary

Вводные фразы	Заключительные фразы
<ul style="list-style-type: none"> • It was great to get your letter.... • Thanks for your letter. It was great / lovely to hear from you. • Thanks for your long letter. It was really great to hear all your news, after not hearing from you for ages..... • Sorry I haven't written for so long but..... • I'm very sorry about not replying to your letter sooner but I've been extremely busy. • Sorry for not writing earlier but I've..... • How are things with you? I'm sorry I haven't written for so long, but • I was really pleased to hear that.... • I thought I'd better write and tell you about.... 	<ul style="list-style-type: none"> • I would really like you to visit me this summer. Write to me and tell me your plans. • Thanks for sending me... Please write to me again soon, and tell me all your news. • Please give/send my regards (love) to your.... And write and tell me your plans for.... • I would really love to see you. Why don't you come and visit me this..... Write back soon! • If you want to know anything else, just drop me a line. • Well, that's all for now. Do write back soon. • That's all my news for now...

Письма с просьбой дать совет.

Asking for advice

Вводные фразы	Заключительные фразы
<p style="text-align: center;"><i>Formal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • I would appreciate it if you could give me some advice about... • I am writing to ask if you could help me with... • I am writing to ask for your advice. • Could you possibly offer your advice? • Could you please give me your advice? • I am writing to request some advice concerning... • I would be grateful if you could offer your advice. • I wonder if you could help me with a problem... 	<p style="text-align: center;"><i>Formal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • I would be grateful if you could give me your advice as soon as possible • I look forward to receiving your advice. • It would be of great help if you could advise me. • I would greatly appreciate your assistance in this matter. • I would appreciate it if you could give me your advice as soon as possible. <p style="text-align: center;"><i>Informal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • What do you think I should do? • Give me / Send me your advice soon. • Do you think I should...?

<p><i>Informal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • I am writing to ask for your advice. • Can you give me your advice? • Give me your advice about.... • Can you think of anything that...? • I've got a problem and I need your advice • I've got a problem, and I think you can help. 	<ul style="list-style-type: none"> • Do you have any idea about...? • Please let me know what to do • Please let me know what you think I should do • I'd like to know what you think about... • Write back soon and tell me what you think. • Your advice would help me a lot.
--	---

Письма-советы.**Giving advice**

Вводные фразы	Фразы основной части	Заключительные фразы
<p><i>Formal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Thank you for your letter requesting.... • I am writing in reply to your letter asking for advice about..... • I am writing with regard to your letter requesting advice concerning.... <p><i>Informal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • I 'm sorry to hearand I think I can help. • Cheer up / Don't worry too much. • Don't let it get you down • I'm only too glad to help. • I just got your letter and I think..... • Here's what I think you should do. 	<p><i>Formal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • I strongly recommend that..... • I would suggest that..... • I believe the best course of action is.... • I would advise you to..... • You should / ought to..... • If I were you I would..... <p><i>Informal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Why don't you.....? • If I were you / in your position, I'd...../ I wouldn't..... • Have you thought of / about+ Ving? • Don't forget to.... • It would be a good idea to..... • What you should do is... • How about + Ving.....? What about + Ving.....? • I think you should..... • The best advice I can give you is..... • Another good idea is to..... 	<p><i>Formal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • I trust you will accept this advice • I hope this advice will be of help • I hope to have been of assistance to you/ • I would very much like to know if this a d v i c e w a s helpful / has been of some use. <p><i>Informal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • I hope that this / my advice helps. • Let me know what happens. • Let me know how it went. • Let's hope that things get better • Let's hope that everything turns out all right. • Hope this helped. • If you do this, you would.....

(максимум 6 баллов)

Баллы	Решение коммуникативной задачи	Организация текста	Языковое оформление текста
	К1	К2	К3
2	Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании (даны полные ответы на все вопросы, заданы три вопроса по указанной теме); стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости.	Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст правильно разделен на абзацы; структурное оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче; орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускается не более 2-х негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более 2-х негрубых орфографических и пунктуационных ошибок)
1	Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании (более одного аспекта раскрыто не полностью или один аспект полностью отсутствует); встречаются нарушения стилевого оформления речи или/и принятых в языке норм вежливости.	Высказывание не всегда логично; имеются недостатки/ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы нелогично/отсутствует; имеются отдельные нарушения принятых	Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимание текста; имеются орфографические и пунктуационные ошибки, не затрудняющие

		норм оформления личного письма.	коммуникации (допускается не более 4-х негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более 4-х негрубых орфографических и пунктуационных ошибок)
0	Задание не выполнено: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании или/и не соответствует требуемому объему	Отсутствует логика в построении высказывания; принятые нормы оформления личного письма не соблюдаются.	Понимание текста затруднено из-за множества лексико-грамматических ошибок.

Ключи:

Упражнения на формирование умения дать развернутое сообщение

Упражнение 1: 1-A, 2-B, 3-A, 4- X description of yourself, .where you went last night, .news about your holiday, 5-A,B,C

Dear Paul,

I'm sorry I haven't written for such a long time, but I've been really busy with my new job as a hotel receptionist. Actually, that's what I'm writing to tell you about.

I'm working at a lovely hotel in the city centre. I started there two weeks ago. The job involves answering the phone, making bookings and answering guests' questions - you know the sort of thing, I'm sure. I'm really enjoying it, actually. All the people I work with are very nice and have been very helpful to me. The hotel manager has been especially kind. There's also one woman who's become quite a good friend already. She's a waitress called Sandra, and we get on like a house on fire!

Anyway, that's all my news for the moment, but I promise I'll write again soon. I hope you and your family are well. Keep in touch!

Best wishes,
Amelia

Упражнения на формирование умения запросить информацию

Упражнение 1

Примеры вопросов:

- When are you going to travel?
- Are you going to study anything there?
- Are you planning to work there?
- Would you like to go there with your friends?
- Do your parents support the idea of travelling to Canada?
- Where are you going to stay?

Упражнение 2

- a) Why does your father like travelling by train?
- b) How often does your teacher give you homework?
- c) Who has been waiting her friend for some hours?
- d) What is the most popular game in Great Britain?
- e) Where did the accident happen?
- f) Where did you go during your winter holidays?
- g) When was the city occupied by fascists ?

Упражнение 3

- Where is she from?
- Do you like computer games?

- When were you at the cinema?
- What is your favorite subject?
- When do we start our lesson?
- What style of clothes do you prefer?
- How many kids do you have?
- Who lives not far from the college?

Упражнения на формирование умения использовать неофициальный стиль

Упражнение 1

1.P; 2.B; 3.P; 4.P; 5.B; 6.P; 7.P; 8.P; 9.B; 10.B; 11.P; 12.B

Упражнение 2

Dear **(1) Kate,**

Thank you for your letter. I'm really looking forward to coming to Canada. Well, **(2) you asked me to tell you** a few things about myself, so **(3) please here** goes!

I'm tall, blonde, have green eyes. Like all models I'm a little bit **(4) underweight/skinny**. Anyway, **(5) I have enclosed a photograph**, so that you can see for yourself.

The good news is that we both have the same hobby. I am **(6) crazy about** modern theatre. Shall we **(7) buy** some tickets and go together to a new play when I come?

There are a lot of other things I am **(8) anxious/dying** to do when I get to your place. I've never tried fishing and boating, so perhaps you can teach me.

Well, I'd better finish now and get this in the post.

Hope to hear from you soon.

(9) Best wishes,

Jane

Упражнение 3

1. Dear Jenny ,
2. Thank you for your recent letter.
3. I had a similar experience and it was unpleasant
4. Do you know the girl well?
5. You'd better to tell the girl about your feelings.
6. Looking forward to hearing from you in the near future.
7. Best wishes,

Упражнение 4

Informal	Formal
----------	--------

Dear Mike Hello Love, Lots of love, Hi Sally, Hi there	Dear Mrs Smith, Sincerely yours, Yours faithfully, Sincerely yours,
---	--

**Упражнения на формирование умения соблюдать формат
неофициального письма**

Упражнение 1

1a, 2b, 3e, 4g, 5c, 6h, 7f, 8d.

Упражнение 2

1. C; 2. B; 3. F; 4. G; 5. E; 6. D; 7. A

Упражнение 3

1st March, 1947; 15/12/1944; 3/10/1971 (USA); 27/10/1980; 6/2/1978 (UK);
5/7/2002 (USA); 2nd April, 1994; 9/3/1942 (USA)

Упражнение 4

***45/6 Milsom Street
London Q234F
Great Britain
3 February 2014***

Упражнение 5

1. 105 High Street
Melbourne 7009 225
Australia
2. 24 Radcliffe Street
Manchester NE 22 4RD
United Kingdom
3. 15 42nd Street
Washington 20036
USA

Упражнение 6

- A) Moscow, Russia Б) Saint-Petersburg, Russia В) Orenburg, Russia
Г) Lenin street, Yasny, Orenburg region, Russia
Д) 19, Gagarin Street, Orenburg, Russia Е) Orenburg, Russia

Упражнение 7

- d. Best wishes -7,9
 e. Yours sincerely -2,3,6,8
 f. Yours faithfully -1,4,5

Упражнение 8

1	2	3	4	5	6	7	8	9
H	D	C	I	F	B	G	A	E

Упражнение 9

1	2	3	4	5	6	7
C	F	G	B	D	E	A

Упражнение 10

1. H; 2. D; 3. F; 4. B; 5. G; 6. A; 7. E; 8. I; 9. C

**Упражнения на формирование умения правильно использовать
языковые средства**

Упражнение 1

1l, 2k, 3n, 4m, 5i, 6e, 7a, 8b, 9g, 10f, 11d, 12h, 13c, 14j

Упражнение 2

Приветствие	Начальные фразы письма	Заключительные фразы письма	Концовка перед подписью
3,9,13	2,6,14	1,4,15	5,7,8,10,11,12

Упражнение 3

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	7	5	4	9	2	6	8	1

Упражнение 4

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	6	8	5	2	12	7	10	13	9

Упражнение 5

1.1 2.8 3.12 4.4 5.1 6.2 7.11 8.3 9.6 10.5 11.7 12.10

Упражнение 6

Newcastle
2nd November, 2014

Dear Susan,

Thank you for your letter. I was glad to hear from you.

My best friend had a birthday party last weekend. We went on a picnic. There were many guests. It was great.

And when is your birthday? How do you usually celebrate it? What presents would you like to get for your next birthday?

Sorry, I'd better go now. I've got lots of deals. Looking forward to meet you. Write back soon.

Best wishes,

Carolyn

Упражнение 7

правильный вариант письма.

London
England
2nd March

Dear Berth,

Thank you for your letter. Sorry, I haven't written for you before, as I was up to my neck in business.

Actually, I need pocket money like you and like you I'm crazy about computers. So, last month I started repairing my neighbours' computers. They told their neighbours about that and so forth. Now I go to different people's houses on my bike to help them with any problems they have. This week I've already fixed 5 computers and the people seem happy to my service. At least I haven't had any complaints yet.

Anyway, enough about me. How are you?

Now I have to stop writing because my mobile is ringing. Maybe, somebody needs my help in the computer!

Hope to hear from you soon.

Best wishes,

Nick

Упражнение 8

1 – E, 2 – F, 3 – D, 4 – c, 5 – a, 6 – b.

Упражнения на формирование умения соблюдать объем

Упражнение 1

Dear Boris,

I was so much glad to get your letter and I have not heard you for a long time.

Let me tell you something about myself. I am a student and I attend our local school. I am taking eight subjects in all, but my favorite ones are chemistry and Russian.

You asked me about my family. So, it is not very large. There are only three of us: my mother, my elder brother John and me. My father died three years ago. As for my hobby, I do a lot of swimming and my other hobby is football.

Tell me about your parents now. How old are they? Is your mother still working at the library? Can you give me some photos of your mother and father?

Sorry, I have to go now because I am extremely busy these days. Write me again soon.

Best wishes,

Anna

Упражнение 2:

Dear Patricia,

Thanks for your letter. I'm glad your birthday party was a great success! Well, in Russia we don't pay much attention to clothes but of course everybody wants to look great! Actually, any clothes will do if a person feels comfortable. As for me, I usually wear a skirt and a smart blouse.

You were quite right not to take any notice of your friend's clothes. If I were you, I would have done the same. It's not the clothes that count, after all.

By the way, what birthday presents did you get? Did your parents give you what you wanted? What presents did you like most of all? As for me, I prefer books. I'd better go now. Mum wants me to help with the housework.

Take care and stay in touch.

Lots of love,

Ilona

Список использованных источников:

1. Successful writing. Upper-intermediate. Express Publishing. Virginia Evans. 2007
2. Английский язык. 10-11 классы. Грамматика. Тренировочная тетрадь для подготовки к ЕГЭ: тренировочное пособие/ М.А. Бодонь. – Ростов н/Д: Легион, 2014

3. Английский язык. 10-11 классы. Тренировочная тетрадь для подготовки к выполнению части С на ЕГЭ: учебное пособие/ М.А. Бодоньи. – Ростов н/Д: Легион, 2013
4. Демонстрационный вариант контрольных измерительных материалов единого государственного экзамена 2015 года по АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ (письменная часть). «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИЗМЕРЕНИЙ»/ Научно-методический совет ФБГНУ «ФИПИ» по иностранным языкам, 2014
5. ЕГЭ. Английский язык: тематические и типовые и экзаменационные варианты. Под редакцией М.В. Вербицкой. – Изд. «Национальное образование», 2015
6. ЕГЭ по английскому языку. Подготовка к выполнению заданий в разделе «Письмо». Презентация. (На примере УМК “English” авторы: В.П. Кузовлев, Н.М. Лапа, Э.Ш. Перегудова и др., издательство «Просвещение») <http://www.prosv.ru>
7. Кодификатор элементов содержания и требований к уровню подготовки выпускников образовательных организаций для проведения единого государственного экзамена по АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ. «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИЗМЕРЕНИЙ»/ Научно-методический совет ФБГНУ «ФИПИ» по иностранным языкам, 2014
8. Система упражнений формирования навыков письма при подготовке к ЕГЭ. Презентация. Клыкова Марина Владимировна. <http://nsportal.ru/shkola/inostrannye-yazyki/library/2014/08/20/sistema-uprazhneniy-formirovaniya-navykov-pisma-pri>
9. Формирование навыков письма при подготовке к государственной итоговой аттестации. Презентация. Колесникова Людмила Алексеевна. <http://nsportal.ru/shkola/inostrannyeyazyki/library/2013/06/06/formirovanie-navykov-pisma-pri-podgotovke-k>
10. «Федеральный институт педагогических измерений» www.fipi.ru