

ВВЕДЕНИЕ

В ЕГЭ по английскому языку включены задания с развёрнутым ответом (письменная и устная речь), которые составляют 40% от объёма материала всего экзамена. Данные задания позволяют не только проверить приобретённые умения и навыки, но также помогают дифференцировать выпускников с различным уровнем подготовки, следовательно, успешное выполнение данных заданий напрямую влияет на итоговый балл. Однако практика показывает, что именно в заданиях с развёрнутым ответом встречается больше всего нареканий и ошибок. Именно поэтому подготовка к выполнению данных разделов экзамена выходит на первое место для тех, кто стремится получить на ЕГЭ по английскому языку максимальный балл.

Пособие «Английский язык. Выполнение заданий с развёрнутым ответом разделов «Письмо» и «Говорение». Как получить максимальный балл на ЕГЭ» предназначено для учащихся старших классов общеобразовательных школ разного типа, которые собираются сдавать ЕГЭ по английскому языку.

Основная цель пособия – это подготовка к выполнению заданий разделов «Письмо» и «Устная речь» единого государственного экзамена. Особенность подготовки к выполнению заданий с развёрнутым ответом состоит в том, что при выполнении данных заданий необходимо знать и придерживаться требований к написанию заданий, знать критерии оценивания и учитывать их.

Анализ работ учащихся последних лет показал, что существуют типичные ошибки при выполнении заданий разделов «Письмо» и «Устная речь». Экзаменуемые затрудняются с решением коммуникативной задачи в полном объёме. Некоторая часть экзаменуемых не выполняет требования к выполнению заданий, например, по объёму и организации текста. Также экзаменуемые не знают стратегий подготовки и выполнения заданий, не умеют высказать и доказать свою точку зрения, привести развёрнутые и весомые аргументы в защиту своей точки зрения. До сих пор некоторые учащиеся демонстрируют непонимание формата задания, смешение разных видов заданий. Исходя из вышесказанного, можно утверждать, что ошибки и недочёты в заданиях с развёрнутым ответом связаны с недостаточным знанием стратегий выполнения подобных заданий и недостаточным знанием требований выполнения конкретных заданий, критериями их оценивания.

Учитывая вышесказанное, данное пособие отражает плановую подготовку к выполнению заданий разделов «Письмо» и «Устная речь»: ознакомление учащихся с требованиями к выполнению заданий с развёрнутым ответом (критерии и требования), разбором стратегий и алгоритмов для верного выполнения заданий. Далее учащимся предлагается выполнить тренировочные упражнения, разобрать и оценить задания, прокомментировать типичные ошибки при оценивании и коррекции выполненных заданий, выполнить задания в рекомендованное время и научиться самопроверке заданий.

При оценивании заданий с развёрнутым ответом используйте балльную систему и критерии, разработанные для ЕГЭ по английскому языку. Примеры оценочных таблиц и пояснения к ним находятся в разделе «Приложения» в конце пособия.

Автор и составитель Ю.С. Веселова

РАЗДЕЛ «ПИСЬМО»

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА «ПИСЬМО»

В ЕГЭ по английскому языку входят 2 письменных задания. Они отличаются жанрово и стилистически, уровнем сложности, максимальным количеством баллов и объемом.

Тип задания	Уровень сложности задания	Проверяемые умения	Объем	Макс. балл
Личное письмо	Базовый уровень	<ul style="list-style-type: none"> • дать развернутое сообщение • запросить информацию • использовать неофициальный стиль • соблюдать формат неофициального письма • правильно использовать языковые средства 	100-140 слов	6
Письменное высказывание с элементами рассуждения по предложенному плану	Высокий уровень	<ul style="list-style-type: none"> • строить развернутое высказывание в контексте коммуникативной задачи и в заданном объеме • выражать собственное мнение/суждение • аргументировать свою точку зрения • приводить примеры и доказательства в поддержку высказанных суждений • описывать события/факты/явления • делать выводы • последовательно и логически правильно строить высказывание • использовать соответствующие средства логической связи • лексически, грамматически, орфографически и пунктуационно правильно оформить текст • стилистически правильно оформить текст (в соответствии с поставленной задачей нейтрально) 	200-250 слов	14

ПРИБЛИЗИТЕЛЬНАЯ ТЕМАТИКА ЗАДАНИЙ РАЗДЕЛА «ПИСЬМО»

Приблизительная тематика заданий раздела «Письмо» указана в Кодификаторе элементов содержания и требований к уровню подготовки выпускников общеобразовательных учреждений для проведения единого государственного экзамена по английскому языку.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

РАЗДЕЛА «ПИСЬМО»

Для того, чтобы успешно и на высокий балл выполнить задания раздела «Письмо», необходимо знать и придерживаться требований к написанию заданий с развёрнутым ответом, знать критерии оценивания и учитывать их.

Письменная речь оценивается с точки зрения успешности выполнения коммуникативной задачи. Для оценивания заданий раздела «Письмо» применяются критерии оценивания развернутого ответа (смотри ниже) и баллы по каждому критерию, а также дополнительные схемы оценивания заданий. При этом учитывается, к какому уровню сложности относятся задания. Максимальный балл за выполнение задания базового уровня 39 (личное письмо) – 6 баллов, максимальный балл за выполнение задания высокого (профильного) уровня сложности 40 (письменное высказывание с элементами рассуждения) – 14 баллов. Таким образом, общее максимальное количество баллов за оба задания раздела «Письмо» – 20 баллов.

Особенностью оценивания заданий с развёрнутым ответом является то, что при получении экзаменуемым 0 баллов по критерию «Решение коммуникативной задачи (содержание)» все задание оценивается в 0 баллов.

При оценивании заданий раздела «Письмо» следует учитывать такой параметр, как объем письменного текста, выраженный в 100-140 слов для личного письма (задание 39) и в 200-250 слов для развернутого письменного высказывания (задание 40). Допустимое отклонение от заданного объема составляет 10%. Если в выполненном задании 39 менее 90 слов или в задании 40 менее 180 слов, то задание проверке не подлежит и оценивается в 0 баллов. При превышении объема более чем на 10%, т.е. если в выполненном задании 39 более 154 слов или в задании 40 более 275 слов, проверке подлежит только та часть работы, которая соответствует требуемому объему. Таким образом, при проверке задания 39 отсчитываются от начала работы 140 слов, задания 40 – 250 слов и оценивается только эта часть работы.

При этом:

- стяженные (краткие) формы can't, didn't, isn't, I'm и т. п. считаются как одно слово;
- числительные, выраженные цифрами, т. е. 1; 25; 2009, 126204 и т. п., считаются как одно слово;
- числительные, выраженные словами, считаются как слова;
- сложные слова, такие как good-looking, well-bred, twenty-five, считаются как одно слово;
- сокращения, например USA, e-mail, TV, CD-rom, считаются как одно слово.

Анализ работ показывает, что необходимо особенно внимательно относиться к требованиям по объему текста задания. Если в задании 39 менее 90 слов, а в задании 40 менее 180 слов, то коммуникативная задача не выполнена, нет полных ответов на заданные вопросы или тема не раскрыта. Превышение объема заданий показывает, что учащийся не умеет четко выстраивать ход своих мыслей и оформить их последовательно, а также может пытаться вставить в работу заранее заученные темы.

При оценивании задания 40 особое внимание уделяется способности экзаменуемого продуцировать развёрнутое письменное высказывание. Если более 30% ответа носит непродуктивный характер (т.е. текстуально совпадает с опубликованным источником), то выставляется 0 баллов по критерию «Решение коммуникативной задачи» и, соответственно, всё задание оценивается в 0 баллов. Текстуальным совпадением считается дословное совпадение отрезка письменной речи длиной 10 слов и более. Выявленные текстуальные совпадения суммируются и при превышении ими 30% общего числа слов в ответе, работа оценивается в 0 баллов.

СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ РАБОТ

В соответствии с Порядком проведения единого государственного экзамена, утвержденным приказом Минобрнауки России (от 11.10.2011 № 2451), каждую работу проверяют два эксперта, и «баллы за ответы участника ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом определяются, исходя из следующих положений:

- если баллы двух экспертов совпали, то полученный балл является окончательным;
- если установлено несущественное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, то окончательный балл определяется как среднее арифметическое баллов двух экспертов с округлением в большую сторону;
- если установлено существенное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, то назначается проверка ответа участника ЕГЭ... третьим экспертом».

По иностранным языкам третий эксперт назначается:

- а) для проверки выполнения задания 39 (раздел «Письмо») в случае расхождения в 3 балла и более сумм баллов за все (три) позиции оценивания по одному заданию.
- б) для проверки выполнения задания 40 (раздел «Письмо») в случае расхождения в 5 баллов и более сумм баллов за все (пять) позиций оценивания по одному заданию.

Третий эксперт назначается председателем предметной комиссии из числа членов предметной комиссии, ранее не проверявших данную экзаменационную работу.

Третий эксперт проверяет и выставляет баллы только за те ответы на задания, в которых было обнаружено расхождение в баллах двух экспертов. Третьему эксперту предоставляется информация о баллах, выставленных экспертами, ранее проверявшими экзаменационную работу участника ЕГЭ. Баллы третьего эксперта являются окончательными».

В свидетельство выставляются результаты ЕГЭ по иностранному языку при условии, если выпускник набрал количество итоговых баллов не ниже минимального, установленного приказом Рособрнадзора.

АПЕЛЛЯЦИИ

Для обеспечения права на объективное оценивание участникам ЕГЭ предоставляется право подать в письменной форме апелляцию:

- о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ по общеобразовательному предмету;
- о несогласии с выставленными баллами.

Для рассмотрения апелляций в каждом регионе создаются конфликтные комиссии. Они обеспечивают объективность оценивания экзаменационных работ и разрешение спорных вопросов, возникающих при проведении государственной (итоговой) аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами ЕГЭ подается в течение 2-х рабочих дней после официального объявления индивидуальных результатов экзамена и ознакомления с ними участника ЕГЭ.

При рассмотрении апелляции вместо участника ЕГЭ или вместе с ним могут присутствовать его родители (законные представители), которые должны иметь при себе паспорта. Законные представители (опекуны, усыновители, попечители, а также лица, осуществляющие патронаж совершеннолетнего дееспособного лица, который по состоянию здоровья не может осуществлять свои права) должны иметь при себе также другие документы, подтверждающие их полномочия.

По желанию участника ЕГЭ его апелляция может быть рассмотрена без его присутствия.

Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами не более 4-х рабочих дней с момента ее подачи участником ЕГЭ.

Подробнее с порядком подачи и рассмотрения апелляции можно ознакомиться на сайте www.ege.edu.ru.

ЗАДАНИЕ «ЛИЧНОЕ ПИСЬМО»

Для того, чтобы наиболее полно подготовиться к выполнению заданий 39, рекомендуется соблюдать следующую стратегию подготовки и изучить:

- требования к выполнению заданий (требования, критерии).
- правила написания личных писем.
- типичные ошибки на примерах и в комментариях к выполненным заданиям.
- алгоритм выполнения задания 39.
- Писать задания в рекомендуемое время.
- Научиться самопроверке заданий.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ УЧАЩЕГОСЯ

39 You have received a letter from your English-speaking pen friend Mark who writes:

...As I am in the second year, I have only from one to two hours of homework every evening. Could you tell if schools in Russia differ greatly from our comprehensive school? Do you have much homework to do? What is your favourite subject at school?

As for my plans for the summer, I am going to France! I'll be studying French at a summer school. It's really great!

Write a letter to Mark.

In your letter:

- answer his questions
- ask **3 questions** about his trip to France

Write **100–140 words**.

Remember the rules of letter writing

ПРИМЕР ВЫПОЛНЕННОГО ЗАДАНИЯ

(с сохранением языкового оформления текста оригинала) (145 слов)

Volgograd

Russia

16/03/2019

Dear Mark,

Thanks for your letter and sorry for not writing earlier.

I hope you enjoy going to your school. I think our secondary schools don't differ much from yours. Nowadays we also have to pass the State exams which are quite similar to yours as they are tests. As for me, I have lots of homework to do and always do various tasks because my exams are in summer. My favourite subject is Maths and I really enjoy it as I'm very good at figures.

By the way, I'm very eager to know more about your summer plans. Are your friends going to this school with you? Will you go sightseeing? Is this school in Paris or in Reims?

Sorry I must stop now. I have too much homework to do.

Hope you'll drop a line back soon!

Best wishes,

Ann

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ 39

Для того чтобы набрать максимальный балл в задании 39 (личное письмо) – 6 баллов, нужно уметь написать и правильно оформить письмо личного характера, точно и полно ответив на вопросы, поставленные в задании, а также знать критерии, по которым работу будут оценивать эксперты. Полное описание критериев будет дано ниже.

Личное письмо оценивается по трем критериям:

1. **Решение коммуникативной задачи (содержание)** – максимальный балл – 2
2. **Организация текста** – максимальный балл – 2
3. **Языковое оформление текста** – максимальный балл – 2

Общее максимальное количество баллов за задание – 6 баллов.

Чтобы полностью понять особенности выполнения задания 39, нужно разобрать каждый критерий отдельно и подробно. Для описания критериев используется словесное описание критерия и переводение его в баллы.

КРИТЕРИЙ 1. РЕШЕНИЕ КОММУНИКАТИВНОЙ ЗАДАЧИ

Детализируя критерий «Решение коммуникативной задачи», нужно отметить, что выполненное задание должно соответствовать следующим пунктам:

1. Соответствовать теме и ситуации общения, указанной в коммуникативном задании.

В выполненной работе должны содержаться ответы на все заданные вопросы в задании, заданы дополнительные вопросы по заданию, соблюдены нормы вежливости (ссылка на предыдущие контакты и/или благодарность за полученное письмо, правильная форма обращения, завершающая фраза, подпись).

2. Правильно отобран материал с точки зрения коммуникативной задачи. То есть нужно понять основную тему письма-стимула и использовать лексику, соответствующую данной теме.

3. Использован неофициальный стиль речи в соответствии с указанной в коммуникативном задании ситуацией (личное письмо).

4. Работа должна соответствовать заданному объему (100-140 слов).

Только при учете выполнения изложенных требований можно получить 2 максимальных балла по данному критерию.

КРИТЕРИЙ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКСТА

При оценивании критерия «Организация текста» обращают внимание на следующее:

- логичность в изложении материала (последовательные ответы на вопросы)
- связность текста (использование средств логической связи) (союзы, вводные слова, местоимения и т.п.)
- структурирование текста (логичное деление текста на абзацы, наличие адреса и даты под адресом в правом верхнем углу, обращения, завершающей фразы, подписи).

КРИТЕРИЙ 3. ЯЗЫКОВОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА

В задании не должны встречаться грубые грамматические, лексические, орфографические и пунктуационные ошибки.

Максимальный балл (2) не означает, что в работе не может быть никаких описок или ошибок. В критериях оценивания указано, какому баллу соответствует количество допущенных ошибок. При 2 негрубых лексико-грамматических ошибках, которые

сопровождаются 2 негрубыми орфографическими и пунктуационными ошибками, работа может быть оценена в 2 балла. Но если в работе 3 лексико-грамматические ошибки, то даже при отсутствии орфографических и пунктуационных ошибок её оценивают в 1 балл. Если число лексико-грамматических ошибок и/или орфографических и пунктуационных ошибок превышает 4, то работа оценивается в 0 баллов по данному критерию. К грубым ошибкам относятся ошибки элементарного уровня – на времена Present Simple, Past Simple, Past Continuous, Passive Voice и т.д., то есть ошибки в грамматике базового уровня (например, he have вместо he has), неверный порядок слов в вопросах и т.п.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ 39 БАЗОВОГО УРОВНЯ СЛОЖНОСТИ (максимум 6 баллов)

Баллы	Решение коммуникативной задачи (содержание)	Организация текста	Языковое оформление текста
	К1	К2	К3
2	Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании (даны полные и точные ответы на все вопросы, заданы правильно три вопроса по указанной теме); стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости (допускается 1 неполный или неточный аспект)	Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст верно разделен на абзацы; структурное оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка (допускается 1 логическая ошибка, ИЛИ 1 нарушение деления на абзацы, ИЛИ 1 нарушение в средствах логической связи, ИЛИ 1 нарушение принятых норм оформления личного письма)	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют базовому уровню сложности задания, орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускается 1–2 лексико-грамматические ошибки И/ИЛИ 1–2 орфографические и пунктуационные ошибки)
1	Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании. ИЛИ 2–4 аспекта раскрыты не полностью или неточно (все случаи, не указанные в оценивании на 2 балла и 0 баллов)	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 норм оформления личного письма	Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимание текста; имеются орфографические и пунктуационные ошибки, не затрудняющие коммуникации (допускается не более 4-х негрубых лексико-грамматических ошибок и/или не более 4-х негрубых орфографических и пунктуационных ошибок)
0	Задание не выполнено: 3 и более аспекта содержания отсутствуют, ИЛИ 5 аспектов раскрыты не полностью или неточно, ИЛИ ответ не соответствует требуемому объёму	Отсутствует логика в построении высказывания; принятые нормы оформления личного письма не соблюдаются	Понимание текста затруднено из-за множества лексико-грамматических ошибок

Примечание: При получении экзаменуемым 0 баллов по критерию «Решение коммуникативной задачи» все задание оценивается в 0 баллов.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНОГО ПИСЬМА

Для того чтобы правильно оформить письмо личного характера необходимо соблюдать следующие правила оформления:

	Адрес (1)
	Дата (2)
Обращение, (3)	
Ссылка на предыдущие контакты (4)	
Ответы на все вопросы в задании (5.1)	
Задать вопросы по заданию (5.2)	
Надежда на последующие контакты (6)	
Завершающая фраза, (7)	
Подпись (8)	

(1) Адрес пишется в правом верхнем углу:

Flat number
House, Street
City (town, village)
Country
Index

City (town, village)
Country
или
City (town, village), Country

Адрес можно писать и в полном, и в сокращенном виде. Рекомендуется все же использовать краткий вариант написания адреса, поскольку если адрес написан неверно (по аналогии с русским вариантом написания: индекс, страна, город, улица, дом), то это будет засчитываться за ошибку. Ошибкой также является и обратное расположение элементов в написании краткого адреса (например, неверное расположение Russia, Moscow) независимо от их расположения по строкам. Поэтому, если вы пишете адрес в полной форме, то убедитесь, что он написан в соответствии с написанием в английском языке. Также следует учесть, что при подсчете слов учитываются все единицы, то есть при написании полного варианта адреса слов в письме будет больше, чем при написании краткого варианта адреса (например, Moscow, Russia – 2 слова). Это особенно нужно учитывать тем, кто склонен превышать объем письменного высказывания. После адреса следует пропустить две строчки перед датой.

(2) Под адресом пишется **дата** написания письма: Британский вариант (дата/месяц/год): 28th December, 2019, Американский вариант (месяц/дата/год): December 28, 2019. Также часто используют вариант написания даты на американский манер: 12/28/2019 (месяц, дата, год). Однако стоит учесть, что последний вариант адреса при подсчете слов будет засчитан как одно слово, а не три. Если дата написана полным вариантом, например: 5th of April, 2019, то такое написание даты засчитывается как четыре слова.

(3) Обращение пишется на отдельной строке, личное письмо начинается словами Dear + имя адресата. После обращения ставится запятая, например:

Dear John,

Dear Ann,

Используется правильное обращение по имени, указанном в письме-стимуле.

Варианты: Hi, Ben! или Hello, Ben! более типичны для устной речи, чем для письменной, и менее предпочтительны. Более того, считается, что приветствие с восклицательным знаком характерно для написания личных писем в России, но не характерно для англоязычных стран, то есть подобное написание не проходит по критерию К2 для задания 39 «оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка». В ЕГЭ варианты: Hi, Ben! или Hello, Ben! считаются неправильными.

(4) После обращения идет абзац с **ссылкой на предыдущие контакты**: благодарность за полученное письмо и/или извинение, что автор давно не писал, например:

Thanks for your letter...

It was great to hear from you again.

I was very glad to get your letter.

How nice of you to write back so soon...

I was awfully glad to get your letter...

I must apologise for not writing earlier...

I really should have written sooner ...

Sorry it's been so long since I last wrote, but I've been too busy preparing for my exams...

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

(5.1 и 5.2) Основная часть письма должна содержать в себе полные ответы на все вопросы по заданию и заданные вопросы по теме, которая указана в письме-стимуле. Часто бывает так, что вопросы учащиеся задают по той же теме, на вопросы которой и отвечали. Нужно внимательно посмотреть, на какую тему нужно задавать свои вопросы другу по переписке. Обратите внимание на вопросы типа “What about...” и т.п. Такие вопросы не засчитываются за полноценные вопросы, так как при проверке данного аспекта задания 39 рассматриваются именно грамматические навыки «задавания» полноценных вопросов: грамматика в вопросах, порядок слов в разных типах вопросов и т.д. Также, некоторые эксперты считают, что “tag questions” относятся к вопросам устной речи, поскольку не подразумевают ответ. Лучший вариант – использовать разные типы вопросов в задании 39 (общий вопрос, альтернативный вопрос, вопрос к подлежащему), а не только общие вопросы.

Основную часть письма лучше начать со следующих фраз:

I'm happy to answer your questions.

Thank you for asking me so interesting questions.

Основная часть письма может составлять несколько абзацев в зависимости от содержания, например, один абзац содержит ответы на вопросы друга по переписке, а другой – вопросы, которые задает автор письма. Если один из вопросов подразумевает наиболее развернутый ответ, то его также можно вынести в отдельный абзац.

По графическому разделению текста на абзацы можно сказать, что в рамках ЕГЭ требуется только одно – чтобы деление на абзацы четко воспринималось визуально. Таким образом, возможны несколько вариантов деления текста на абзацы:

– использование «красной строки», делая отступ от края страницы (должно быть четко видно, что отступ есть).

– пропуск между абзацами «лишней строки» – большой пробел между последней строкой предшествующего абзаца и первой строкой последующего абзаца (одна или две клетки, в зависимости от плотности почерка)

– одновременное использование «красной строки» и пробела между последней строкой предшествующего абзаца и первой строкой последующего абзаца.

На ЕГЭ пропускать одну клетку, равно и как две клетки можно, также как и пользоваться красной строкой – главное, чтобы визуально было понятно, что и адрес, и дата, и обращение написаны на отдельных строках.

(6) После основной части письма обычно объясняется причина, почему автор заканчивает письмо:

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

Sorry, my mum is calling me.

I guess it's time I got on with that studying I've been avoiding.

и выражается надежда на будущие контакты:

Hope to hear from you soon.

I can't wait to hear from you.

Write back soon.

Следует учесть, что фразу I'm looking forward to.... часто относят к нейтральному стилю. Если вы ее используете, это не является недочетом, но нужно помнить про верную грамматическую конструкцию данной фразы.

(7) Завершающая фраза пишется на отдельной строке и должна соответствовать неофициальному стилю письма личного характера. После нее ставится запятая:

Best wishes,

All the best,

Yours,

Yours truly,

Take care,

Get in touch,

Keep in touch,

Best regards,

Фразы Much love, Love, Lots of love, Kisses пишутся обычно любимому человеку.

Не относятся к неофициальному стилю личного письма фразы: Yours faithfully, Yours sincerely. Данные фразы относятся к официальному и деловому стилю писем.

(8) Подпись ставится на отдельной строке. В личном письме это только имя автора. Личные письма подписываются без фамилий. После подписи не ставится никаких знаков препинания.

Alexander

Olga

В отношении логичности и связности текста нужно учесть, что в письме должны быть использованы **средства логической связи** (союзы, вводные слова, местоимения и т.п.) и они должны относиться к нейтральному стилю. Примерами вводных слов и выражений, относящихся к неофициальному стилю, можно считать:

By the way,

Anyway,

But,

To begin with,
Also,
So,
However,
As for me,
Personally,
Well,

и т.д. Почти все вводные слова и выражения отделяются запятыми.

Как указано в методических рекомендациях по оцениванию выполнения заданий ЕГЭ с развёрнутым ответом, «в нормативных документах российского образования не закреплена установка на какой-либо определенный национальный вариант английского языка. Именно поэтому было бы неправильно считать американские орфографические варианты написания слов за ошибку. Таким образом, можно считать приемлемой и британскую, и американскую норму английского языка на всех его уровнях». Однако у нас в стране традиционно преподаватели и авторы учебников ориентируются скорее на британский вариант английского языка, что следует также учесть.

ТРЕНИРОВОЧНЫЕ УПРАЖНЕНИЯ ДЛЯ НАПИСАНИЯ ЗАДАНИЯ 39

Приведенные ниже упражнения служат для закрепления теоретического материала.

TASK 1. Для того, чтобы правильно выполнить задание 39 и получить максимальный балл по критерию «Решение коммуникативной задачи», следует внимательно прочитать задание и обдумать, на какие вопросы и как вы сможете ответить. Для этого вам нужно понять тематику письма-стимула и подчеркнуть ключевые слова, чтобы не упустить что-либо из данной вам информации. Прочитайте письмо-стимул, определите тематику письма и подчеркните ключевые слова. Определите, на какую тему вы будете задавать вопросы другу по переписке.

39 You have received a letter from your English-speaking pen friend Roy who writes:

...From your letter I know that you are fond of travelling. Which places have you been to? Do you prefer to travel with your parents, with friends, or alone? Why? What places would you like to see in Great Britain?

By the way, we have a new technology teacher. He is O.K....

Write a letter to Roy.

In your letter:

- answer his questions
- ask **3 questions** about his technology lessons and his new technology teacher.

TASK 2. Ответьте на вопросы:

1. Where do you write your address?
2. Do you write the address of the person you are writing to in the letter?
3. Where do you write your name?
4. Where do you write the date?
5. How do you usually begin an informal letter?
6. How can you finish an informal letter?
7. Do you need to write your address in the exam?

TASK 3. Соотнесите места на схеме, обозначенные **1-8**, с частями письма **a-h**.

- A. Ответы на вопросы в задании
- B. Завершающая фраза
- C. Адрес
- D. Ссылка на предыдущие контакты
- E. Дата
- F. Подпись
- G. Задать вопросы по заданию
- H. Обращение
- I. Надежда на последующие контакты

	1
	2
3	
4	
5.1	
5.2	
6	
7	
8	

TASK 4. Выберите верный вариант написания адреса и даты.

A. Russia, Moscow
2nd April, 2016

B. Moscow, Russia
2/04/2016

C. Russia
2nd April, 2016

D. 02.04.2016
Moscow
Russia

E. Moscow,
Russia
2nd April, 2016

TASK 5. Выберите верное написание обращения.

A. Hi, Ann,
B. Dear Ann!
C. Hello Ann,
D. Dear Ann,
E. Ann,

TASK 6. Напишите три запомнившиеся вам фразы для ссылки на предыдущие контакты или благодарность за полученное письмо.

TASK 7. Напишите три вводных слова или выражения, относящиеся к неофициальному стилю письма.

TASK 8. Составьте различные типы вопросов к фразе.

Twenty years ago few people realized that computers were about to become part of our daily lives.

TASK 9. Напишите три запомнившихся вам завершающие фразы.

TASK 10. Выберите вариант ответа, наиболее подходящий в каждой ситуации.

1. You are writing a letter to the headteacher of a school or college, but you don't know his/her name. How do you begin your letter?

- A. Dear headteacher B. Dear Sir / Madam C. Dear Sir

2. You have received a letter from the manager of a company which buys computer components from your company, and you are now replying. What do you say?

- A. Thank you for your letter. B. Thanks a lot for your letter. C. It was great to hear from you.

3. You recently stayed in a hotel and were very unhappy with the service you received. You are now writing to the manager. What do you say?

- A. I had a horrible time at your hotel recently.
B. I would like to say that I am unhappy about your hotel.
C. I would like to complain about the service I received at your hotel recently.

4. You have sent a letter of application to a college, together with your curriculum vitae which the college requested. What do you say in the letter to explain that your curriculum vitae is attached?

- A. You asked for my curriculum vitae, so here it is.
B. As you can see, I've enclosed my curriculum vitae.
C. As you requested, I enclose my curriculum vitae.

5. You have applied for a job, but you would like the company to send you more information. What do you say?

- A. I would be grateful if you would send me more information.
B. I want you to send me more information.
C. Send me some more information, if you don't mind.

6. In a letter you have written to a company, you tell them that you expect them to reply. What do you say?

- A. Write back to me soon, please.
B. Please drop me a line soon.
C. I'm looking forward to hearing from you soon.

7. In a letter you have written, you want the recipient to do something and are thanking them in advance of their action. What do you say?

- A. Thank you for your attention in this matter.
B. Thanks for doing something about it.
C. I am gratified that you will take appropriate action.

8. In a letter you explain that the recipient can contact you if they want more information. What do you say?

- A. Give me a call if you want some more information.
B. If you would like any more information, please do not hesitate to contact me.
C. If you would like any more information, why not get in touch?

9. You began a letter with the recipient's name (e.g., Dear Mr. Perrin). How do you end the letter?

- A. Yours faithfully B. Yours sincerely C. Best wishes

10. You did not begin the letter without the recipient's name (e.g. Dear Sir/Madame). How do you end the letter?

- A. Yours faithfully B. Yours sincerely C. Best wishes

TASK 11. Разберите и оцените выполненное задание 39 самостоятельно, пользуясь дополнительной схемой для оценивания заданий, данной ниже, и критериями оценивания выполненных заданий.

Задание для учащегося

39 You have 20 minutes to do this task.

You have received a letter from your English-speaking pen friend Roy who writes:

...From your letter I know that you are fond of travelling. Which places have you been to? Do you prefer to travel with your parents, with friends, or alone? Why? What places would you like to see in Great Britain?

By the way, we have a new technology teacher. He is O.K....

Write a letter to Roy.

In your letter:

- answer his questions
- ask **3 questions** about his technology lessons and his new technology teacher.

Write **100–140 words**.

Remember the rules of letter writing.

Выполненная работа

(с сохранением оформления, лексики, грамматики, орфографии и пунктуации оригинала)

Orel,
Russia
20.03.2019

Hello, Roy.

I'm very happy that I get your letter. I visited towns as Sankt-Petesburg, Ivanovo, Pskov. It's fantastic place with unic atmosphere. You asked me would I prefer to travel. So, of course, I love travelling with my friends and parents But now I make it alone, becouse I don't have many time and I must to do all fastly.

In Great Britian I want to see such places London, Dublin, and Tower. It's very interesting to me and I hope that you can help me.

What about your technology lessons? Do you use modern technology as computer and TV in this lessons? Probably, your students will not have homework, but they will work very hard on lessons?

Sincerely yours Dima

Критерий 1 – Решение коммуникативной задачи (содержание)

Объем высказывания соответствует поставленной задаче: 90-154 слова	
Аспект 1. Ответ на вопрос, где автор письма бывал, дан	
Аспект 2. Ответ на вопрос, с кем автор предпочитает путешествовать и почему, дан	
Аспект 3. Ответ на вопрос, что автор хотел бы увидеть в Великобритании, дан	
Аспект 4. Три вопроса о новом учителе заданы	
Аспект 5. Нормы вежливости соблюдены: ссылка на предыдущие контакты; благодарность за полученное письмо; надежда на последующие контакты	
Аспект 6. Стилизовое оформление выбрано правильно: обращение, завершающая фраза, подпись автора в соответствии с неофициальным стилем	
ИТОГОВЫЙ БАЛЛ (максимальный балл – 2)	

Критерий 2 – Организация текста

Логичность	
Деление на абзацы	
Средства логической связи	
Адрес автора в правом верхнем углу (можно краткий)	
Дата под адресом	
Обращение на отдельной строке	
Завершающая фраза на отдельной строке	
Подпись на отдельной строке	
ИТОГОВЫЙ БАЛЛ (максимальный балл – 2)	

Критерий 3 – Языковое оформление текста

Количество лексико-грамматических ошибок –

Количество орфографических ошибок –

Количество пунктуационных ошибок –

ИТОГОВЫЙ БАЛЛ (максимальный балл – 2)	
--	--

ИТОГОВЫЙ БАЛЛ ЗА ЗАДАНИЕ	
---------------------------------	--

TASK 12. Прочитайте оценивание и комментарии к Личному письму и сверьте, совпал ли у вас **ИТОГОВЫЙ БАЛЛ ЗА ЗАДАНИЕ 39**.

ОЦЕНИВАНИЕ И КОММЕНТАРИИ К ЛИЧНОМУ ПИСЬМУ

При оценивании работ учитываются следующие критерии при выполнении задания **39** (личное письмо):

- Решение коммуникативной задачи (содержание) – (0 – 2 балла)
- Организация текста – (0 – 2 балла)
- Языковое оформление текста – (0 – 2 балла)

Для более полного представления об оценивании работы рекомендуется смотреть Критерии оценивания выполнения задания **39** и Дополнительные схемы оценивания задания «Личное письмо», данные ниже.

Критерий 1 – Решение коммуникативной задачи (содержание)

Для того, чтобы оценить данный критерий, нужно ответить на вопросы по содержанию и полноте выполнения задания:

1) Объем высказывания соответствует поставленной задаче? – Соответствует. В письме 127 слов. Требуемый объем – 100-140 слов, с допуском 10% в меньшую или большую сторону, то есть объем письма должен быть в пределах **90-154 слова**.

2) Отражает ли содержание все аспекты, указанные в задании?

Есть ли ответ на вопрос, где автор письма бывал? – Есть: I visited towns as Sankt-Petesburg, Ivanovo, Pskov.

Есть ли ответ на вопрос, с кем автор предпочитает путешествовать и почему? – Есть: I love travelling with my friends and parents. Но нет объяснения, почему автор любит путешествовать с друзьями и родителями.

Есть ли ответ на вопрос, что автор хотел бы увидеть в Великобритании? – Есть: In Great Britian I want to see such places London, Dublin, and Tower.

Заданы ли 3 вопроса о новом учителе? – Заданы, но не те: What about your technology lessons? Do you use modern technology as computer and TV in this lessons? Probably, your students will not have homework, but they will work very hard on lessons? Однако заданы только два вопроса, так как фраза What about your technology lessons? по сути, не содержит в себе вопроса. Если вчитаться внимательно, то автор принял друга по переписке за нового учителя, и задает вопросы именно с этой позиции.

3) Соблюдены ли нормы вежливости?

Есть ли ссылка на предыдущие контакты? – Есть благодарность за полученное письмо: I'm very happy that I get your letter.

Выражена ли надежда на последующие контакты? – Не выражена, в тексте письма этой информации нет.

4) Правильно ли выбрано стилевое оформление текста?

Дано ли обращение в правильной форме в соответствии с неофициальным стилем? – Не дано, обращение типа Hello, Roy нельзя засчитать за правильную форму обращения, принятого в стране изучаемого языка. Более того, после обращения должна стоять запятая, а не точка.

Дана ли завершающая фраза в правильной форме в соответствии с неофициальным стилем? – Не дана, фраза Sincerely yours не относится к неофициальному стилю письма, более того, после нее не стоит запятая.

Дана ли подпись (только имя автора) в правильной форме в соответствии с неофициальным стилем? – Дана: Dima

Если подвести итог по критерию, то работа может быть оценена в 1 балл (при максимальном балле 2), потому что нет объяснения, почему автор любит путешествовать с друзьями и родителями, не заданы все три вопроса по коммуникативному заданию, нет правильной формы обращения, выраженной надежды на последующие контакты, правильной завершающей фразы.

По словесному описанию критерия: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании (более одного аспекта раскрыто не полностью); встречаются нарушения стилевого оформления речи и принятых в языке норм вежливости.

Объем высказывания соответствует поставленной задаче: 90–154 слова		+
1. РЕШЕНИЕ КОММУНИКАТИВНОЙ ЗАДАЧИ (содержание)	Аспект 1. Ответ на вопрос, где автор письма бывал, дан	+
	Аспект 2. Ответ на вопрос, с кем автор предпочитает путешествовать и почему, дан	+
	Аспект 3. Ответ на вопрос, что автор хотел бы увидеть в Великобритании, дан	+
	Аспект 4. Три вопроса о новом учителе заданы	+ –
	Аспект 5. Нормы вежливости соблюдены: ссылка на предыдущие контакты; благодарность за полученное письмо; надежда на последующие контакты	+ –
	Аспект 6. Стилизовое оформление выбрано правильно: обращение, завершающая фраза, подпись автора в соответствии с неофициальным стилем	– +
	ИТОГОВЫЙ БАЛЛ (максимальный балл – 2)	1

Критерий 2 – Организация текста

Для того, чтобы оценить данный критерий, нужно ответить на следующие вопросы:

1) Логично ли в целом высказывание? – Не совсем: логика нарушена в частности из-за грамматических ошибок. Например, в следующих двух предложениях: I visited towns as Sankt-Petesburg, Ivanovo, Pskov. It's fantastic place with unic atmosphere. После перечисления нескольких городов последующее предложение должно начинаться с местоимения во множественном числе. Или, если в этом была логика автора, то второе предложение, начинающееся со слов It's., относится к последнему слову предыдущего предложения Pskov, и это следовало какими-либо языковыми средствами подчеркнуть. То же касается еще двух последовательных предложений в тексте: In Great Britian I want to see such places London, Dublin, and Tower. It's very interesting to me...

2) Разделен ли текст на абзацы? – Письмо не совсем верно разделено на абзацы. Ссылка на предыдущие контакты и благодарность за полученное письмо пишутся в отдельном абзаце. То есть фраза I'm very happy that I get your letter должна быть отделена от последующих предложений, однозначно составляющих основную часть письма. Ответ на третий вопрос, что автор хотел бы увидеть в Великобритании, написан в отдельном абзаце, что, в принципе, допустимо по логике высказывания.

3) Присутствуют ли средства логической связи и правильно ли они использованы? – В целом, присутствуют, но в незначительном количестве.

4) Соответствует ли оформление текста нормам, принятым в стране изучаемого языка?

Адрес автора в правом верхнем углу (можно краткий) – соответствует, но не совсем. При написании адреса в столбик запятые не ставятся. Нужно отступить две строчки после адреса перед датой.

Дата под адресом – соответствует.

Обращение на отдельной строке – не соответствует, хотя и написано на отдельной строке.

Завершающая фраза на отдельной строке – не соответствует и должна быть написана на отдельной строке.

Подпись на отдельной строке – соответствует, но должна быть написана на отдельной строке.

Если подвести итог по критерию, то работа может быть оценена в 1 балл (при максимальном балле 2), поскольку в работе очень много недочетов: не совсем верная логика, не правильное деление на абзацы, не совсем верно написан адрес, неверное обращение, неверная завершающая фраза, не совсем верно написана подпись.

Конец ознакомительного фрагмента.
Приобрести книгу можно
в интернет-магазине «Электронный универс»
(e-Univers.ru)