РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ЕГЭ С РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

(Раздел «Письмо»)

Распределение заданий экзаменационной работы раздела «Письмо» по содержанию и видам проверяемых умений и навыков

Проверяемые умения и навыки	Номер задания	Уровень сложности	Максимальный первичный балл	Процент от максимального балла, равного 100
Письмо личного характера	39 (С 1)	базовый	6	20
Письменное высказывание с элементами рассуждения по предложенной проблеме	40 (С 2)	высокий	14	

Письмо личного характера

Зада - ние	Тип задания	Проверяемые умения (основные блоки)	Требуемый объем	Рек. время выпол - нения
39, ранее С 1 Базо - вый	Письмо личного характера	– дать развернутое сообщение; – запросить информацию; – использовать неофициальный стиль; – соблюдать формат неофициального письма; – правильно использовать языковые средства	100–140 слов	20 мин.

Личное письмо
Задание для учащегося

39 (C1).You have 20 minutes to do this task.

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

> *...I don't think it will be a problem for me to choose a good job in the future as I'm really interested in foreign languages, cultures and countries and I hope I'll work as a translator or teacher of foreign languages some day. Have you already decided on your career? What job are you going to choose? Why?*
>
> *I've lived in the USA my whole life but I'd really love to travel to other countries...*

Write a letter to Bill.
In your letter

- answer his questions;
- ask 3 questions about his plans for travelling.

Write **100–140 words.**
Remember the rules of letter writing.

Критерии оценивания выполнения задания 39 (С1)

Баллы	Решение коммуникативной задачи	Организация текста	Языковое оформление текста
	К 1	К 2	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 верно разделён 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 норм оформления личного письма	Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимания текста; имеются орфографические и пунктуационные ошибки, не затрудняющие 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 тех аспектов, которые указаны в задании, или/и 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

Нарушения в объеме в задании 39 (требуемый объем **100–140 слов**)

- – если в задании 39 менее 90 слов, то задание проверке не подлежит и оценивается 0 баллов.
- – если объем задания превышает допустимый в пределах 10%, т.е. в письме не более 154 слов, то задание проверяется полностью без снижения баллов;
- – при превышении объема более чем на 10%, т. е. если в задании 39 более 154 слов, проверке подлежит только та часть работы, которая соответствует требуемому объему, т. е. с начала письма отсчитываются 140 слов, которые и подлежат проверке.

Порядок подсчета слов в заданиях раздела «Письмо»

- считаются все слова, включая адрес, дату, подпись, вспомогательные глаголы, предлоги, артикли, частицы;
- стяжённые (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, 126 204 и т.п., считаются как одно слово;
- числительные, выраженные цифрами, вместе с условным обозначением процентов, т.е. 25%, 100% и т.п., считаются как одно слово;
- числительные, выраженные словами, считаются как слова;
- сложные слова, такие как good-looking, well-bred, English-speaking, twenty-five, считаются как одно слово;
- сокращения, например USA, e-mail, TV, CD-rom, считаются как одно слово.

Критерии оценивания выполнения задания 39 (С1)

Баллы	Решение коммуникативной задачи	Организация текста	Языковое оформление текста
	К 1	К 2	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 верно разделён 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 норм оформления личного письма	Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимания текста; имеются орфографические и пунктуационные ошибки, не затрудняющие 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 тех аспектов, которые указаны в задании, или/и 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

Личное письмо
Задание для учащегося

39 (C1).You have 20 minutes to do this task.

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

> *...I don't think it will be a problem for me to choose a good job in the future as I'm really interested in foreign languages, cultures and countries and I hope I'll work as a translator or teacher of foreign languages some day. Have you already decided on your career? What job are you going to choose? Why?*
>
> *I've lived in the USA my whole life but I'd really love to travel to other countries...*

Write a letter to Bill.
In your letter

- answer his questions;
- ask 3 questions about his plans for travelling.

Write **100–140 words.**
Remember the rules of letter writing.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЯ 39 «ЛИЧНОЕ ПИСЬМО» (ВЫБОР ПРОФЕССИИ)

ФИО ЭКСПЕРТА_____ КОД ЭКСПЕРТА_____

	НОМЕР БЛАНКА									
	Объем высказывания соответствует поставленной задаче: **90-154 слова**									
1. Решение коммуникативной задачи (Содержание)	**Аспект 1.** Ответ на вопрос, выбрал ли автор письма будущую профессию, дан									
	Аспект 2. Ответ на вопрос, какую профессию выбрал автор									
	Аспект 3. Ответ на вопрос о мотивах выбора данной профессии дан									
	Аспект 4. Три вопроса о планах на путешествие заданы									
	Аспект 5. Нормы вежливости соблюдены: ссылка на предыдущие контакты; благодарность за полученное письмо; надежда на последующие контакты.									
	Аспект 6. Стилевое оформление выбрано правильно: обращение, завершающая фраза, подпись автора в соответствии с неофициальным стилем									
	ИТОГОВЫЙ БАЛЛ (максимальный балл – 2)									
2. Организация	Логичность									
	Деление на абзацы									
	Средства логической связи									
	Обращение **на отдельной строке**									
	Завершающая фраза **на отдельной строке**									
	Подпись **на отдельной строке**									
	Адрес автора в правом верхнем углу (можно краткий)									
	Дата под адресом									
	ИТОГОВЫЙ БАЛЛ (максимальный балл – 2)									
3. Языковое оформление текста. ИТОГОВЫЙ БАЛЛ (максимальный балл – 2)										

Как пишутся адрес и дата?

Правильный полный вариант:

flat number
house street
city (town, village)
country
index

Дата:

June 4th, 2016
4 June 2016

менее официально:

04/06/16 - date/month/year (BE)
06/04/16 - month/date/year (AE)

Правильный краткий вариант:

city (town, village)
country

Как пишется обращение?

Dear Sally,
Dear Sally

Содержание 1 §

Ссылка на предыдущие контакты, т. е. благодарность за полученное письмо (начало письма);

- Thanks (a lot) for …, Many thanks for …, How nice of you to …,
- Your last letter was a real surprise.
- I was awfully glad to get your letter.
- It was great to hear from you! / It was great to hear that… / I was happy to hear…

Вы можете также извиниться за то, что не писали раньше(после благодарности)

- I must apologize for not writing…,
- Sorry I haven’t written for so long …/ Sorry I haven’t been in touch for so long…,
- I'm sorry I haven't answered earlier but I was really busy …,
- I really should have written sooner…

Вы можете также упомянуть какой-либо факт из полученного письма:

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

Основная часть (ответы на вопросы зарубежного друга);
Запрос информации (постановка вопросов в соответствии с заданием);
Неформальные слова-связки: well, by the way, anyway, so
Разговорные выражения: Guess what? Wish me luck!

Почему вы заканчиваете письмо:

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

Упоминание о дальнейших контактах (предпоследняя фраза):
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!

Завершающая фраза (неофициальный стиль, на отдельной строке):

- Love,
- Lots of love,
- All my love,
- All the best,
- Best wishes,
- With best wishes,
- Yours,

Подпись автора (имя, на отдельной строке):

Kate

Общий вид личного письма

	Адрес пишущего (указывается в правом верхнем углу)
	Дата написания письма (указывается под адресом)
Обращение,	
В начале письма автор обычно а) благодарит адресата за ранее полученную корреспонденцию; б) извиняется, что не писал раньше	
Основная часть письма (2—3 абзаца). В ней должны быть раскрыты все аспекты, указанные в задании. Не забудьте задать все необходимые вопросы.	
В конце письма автор обычно упоминает о дальнейших контактах (используются фразы-клише).	
Завершающая фраза,	
Подпись автора (имя)	

Деление текста на абзацы

1) учащийся использует «красную строку», отступая от края страницы (полей) на несколько знаков в начале каждого абзаца;
2) учащийся не использует «красную строку», не отступает от края страницы (полей) на несколько знаков в начале каждого абзаца, левый край текста ровный, но при этом учащийся пропускает между абзацами «лишнюю строку», делает больший пробел между последней строкой предшествующего абзаца и первой строкой последующего абзаца;
3) учащийся одновременно и использует «красную строку», и делает больший пробел между последней строкой предшествующего абзаца и первой строкой последующего абзаца.

Логика деления на абзацы

1) благодарность ..., ссылку на предыдущие контакты;
2) ответы на вопросы, содержащиеся в письме-стимуле (3 аспекта содержания);
3) 3 вопроса.

СТРАТЕГИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ «ЛИЧНОЕ ПИСЬМО»

- внимательно прочитать не только инструкции, но и текст-стимул (отрывок из письма друга на английском языке);
- при ознакомлении с текстом-стимулом выделить главные вопросы, которые следует раскрыть в ответном письме;
- составить разные типы вопросов для запроса информации;
- наметить план своего ответного письма;
- не забыть написать адрес и дату в правом верхнем углу письма;
- во вступительной части письма выразить благодарность за полученное письмо и, возможно, извинение, что не сразу написан ответ;
- в основной части письма ответить на все заданные вопросы и задать необходимые вопросы другу по переписке;
- в заключительной части письма упомянуть о будущих контактах, подписать письмо;
- правильно использовать языковые средства;
- проверить

  – соответствие содержания своего ответного письма письму-стимулу (поставленным коммуникативным задачам),

  – правильность организации и логичность текста;

  – правильность языкового оформления текста.

Текст выполненного учащимся личного письма (с сохранением языкового оформления)

18, Soetskaya St.
Uralsk 453742
Bashkortostan, Russia
May 16, 2008

Dear Bill,

Hello! Many thanks for your last letter.

To begin with I already decided on my career.

I hope I'll work as a translator of English language some day because I love learning this language.

I enjoy speaking in English with my foreign friend. She lives in London. Do you have a friend from other country?

I want to work as a translator because it is a well-paid job.

Bill, you'd really love to travel to other countries. Do you want to come to the Russia?

Have you ever been here? I'm looking forward to your letter.

Please, write to me soon.

Best wishes to your parents!

Your friend,
Nastya