

Е.С. МУЗЛАНОВА

# АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Раздел «ПИСЬМО»  
на едином государственном  
экзамене



АСТ  
Москва

УДК 373:821.111'36  
ББК 81.2Англ-2  
М89

**Музланова, Елена Сергеевна.**

**М89** Английский язык : Раздел «Письмо» на едином государственном экзамене / Е.С. Музланова. — Москва : АСТ, 2016. — 127, [1] с. — (Подготовка к единому государственному экзамену).

ISBN 978-5-17-097277-7

Пособие содержит 4 главы, которые охватывают основные типы заданий по письму, предусмотренных форматом ЕГЭ. Главное внимание уделено двум заданиям: неофициальному письму личного характера и сочинению с элементами рассуждения. В сборнике представлены образцы 30 писем личного и официального характера, а также 50 сочинений. В каждом разделе даны рекомендации по выполнению заданий, приведены схемы их оценивания.

Пособие предназначено главным образом для учащихся 10—11 классов образовательных организаций, однако может быть использовано и на более раннем этапе обучения. Сборник будет полезен и учителям, которые найдут в нем необходимый материал для работы на уроках.

УДК 373:821.111'36  
ББК 81.2Англ-2

ISBN 978-5-17-097277-7

© Е.С. Музланова  
© ООО «Издательство АСТ»

# Содержание

<b>Предисловие</b> . . . . .	4
<b>ГЛАВА 1. ПИСЬМО ЛИЧНОГО ХАРАКТЕРА</b>	
1.1. Рекомендации по составлению письма личного характера . . . . .	6
1.2. Схема оценивания письма личного характера . . . . .	9
1.3. Задания на составление письма личного характера . . . . .	12
1.4. Варианты писем личного характера . . . . .	24
<b>ГЛАВА 2. ПИСЬМО ОФИЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА</b>	
2.1. Рекомендации по составлению официального письма . . . . .	40
2.2. Задания на составление письма с просьбой о приёме на работу/курсы . . . . .	45
2.3. Варианты писем о приёме на работу/курсы . . . . .	48
2.4. Другие виды официальных писем . . . . .	52
<b>ГЛАВА 3. СОЧИНЕНИЕ С ЭЛЕМЕНТАМИ РАССУЖДЕНИЯ</b>	
3.1. Рекомендации по составлению высказывания с элементами рассуждения . . . . .	60
3.2. Схема оценивания высказывания с элементами рассуждения . . . . .	63
3.3. Задания на составление высказывания с элементами рассуждения . . . . .	66
3.4. Варианты сочинений с элементами рассуждения . . . . .	83
<b>ГЛАВА 4. АНКЕТА. РЕЗЮМЕ</b>	
4.1. Рекомендации по заполнению анкеты . . . . .	117
4.2. Задания на заполнение анкеты . . . . .	119
4.3. Примеры заполнения анкет . . . . .	121
4.4. Рекомендации по составлению резюме . . . . .	123
4.5. Примеры составления резюме . . . . .	125
<i>Приложение. Что такое КИМ ЕГЭ: структура и содержание</i> . . . . .	127

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Цель пособия — помочь учащимся 10—11 классов и абитуриентам в кратчайшие сроки подготовиться к итоговой аттестации по английскому языку в форме единого государственного экзамена. Одним из главных аспектов проверки на экзамене является практическое владение письменной речью в рамках изученных тем, а также коммуникативная компетенция учащихся.

Раздел единого государственного экзамена «Письмо» представляет собой небольшую письменную работу и включает два задания: *письмо личного характера* и *письменное высказывание с элементами рассуждения*. Рекомендуемое время на выполнение этого раздела — 80 минут. Черновые пометки делаются прямо на листе с заданиями, и они не оцениваются. Полный вариант ответа заносится в бланк ответов и оценивается экзаменаторами.

При ответе на *первое задание* учащийся должен дать развернутое сообщение в связи с предложенным заданием, запросить необходимую информацию, использовать неофициальный стиль, а также соблюсти формат неофициального письма.

При ответе на *второе задание* учащийся должен высказать своё мнение, приводя аргументы, доказательства, примеры, логически построить своё высказывание, употребляя соответствующие средства логической связи, сделать вывод, а также продемонстрировать владение грамматическими структурами и хорошим словарным запасом в соответствии с поставленной задачей.

Пособие содержит 4 главы, которые охватывают основные виды заданий по письму, однако основное внимание уделено заданиям на составление письма личного характера и высказывания с элементами рассуждения. В нём представлены образцы *30 писем* личного и официального характера, а также *50 сочинений*, информативная насыщенность которых позволяет также использовать их для развития навыка устной речи.

Для успешной подготовки к экзамену в каждом разделе даны *рекомендации по выполнению* заданий, а также приведены *схемы их оценивания*. Это поможет учащимся осознанно подойти к выполнению экзаменационных заданий.

Не следует заучивать наизусть представленные сочинения, так как на экзамене оценивается способность учащегося продуцировать самостоятельное высказывание.

Пособие предназначено, главным образом, для подготовки учащихся 10—11 классов образовательных организаций к единому государственному экзамену по английскому языку, однако, оно может быть использовано и на более раннем этапе для самостоятельной подготовки к контрольным работам по письму, а также для углублённого изучения английского языка. Сборник будет полезен и учителям, которые найдут в нём необходимый материал для работы на уроках.

Надеемся, что данное пособие поможет выпускникам быстро и качественно подготовиться к ЕГЭ по английскому языку и успешно сдать единый государственный экзамен.

**В связи с возможными изменениями в формате заданий рекомендуем в процессе подготовки к экзамену обращаться к материалам сайта официального разработчика экзаменационных заданий — Федерального института педагогических измерений: [www.fipi.ru](http://www.fipi.ru).**

*Желаем успехов!*

# ГЛАВА 1

## ПИСЬМО ЛИЧНОГО ХАРАКТЕРА

---

### 1.1. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПИСЬМА ЛИЧНОГО ХАРАКТЕРА

При написании личного письма необходимо придерживаться следующих правил.

➤ Не забудьте указать свой **адрес в правом верхнем углу**. Адрес записывается в следующем порядке:

*Номер дома, название улицы*

*Город*

*Страна*

Допускается указывать адрес в кратком виде, например:

*Moscow*

*Russia*

**Под адресом**, пропустив строку, необходимо написать **дату**:

*June 7th, 2015*

*7 June 2015*

или менее официально:

*07/06/15*

➤ Письмо начинается с **неофициального обращения**. Представьте, что вы пишете настоящему другу, а друзья обычно называют по имени. Если в задании не указано имя друга по переписке, вам следует его придумать. Начните своё письмо с дружеского обращения:

*Dear Tim,*

*Dear Rebecca,*

После обращения обязательно ставится запятая!

➤ Разделите текст письма на **несколько логических абзацев**. Каждый из них начинается с красной строки или отделяется пустой строкой.

1. В первом абзаце следует **поблагодарить друга** за его письмо:

*Thanks a lot for your letter. I was happy to hear from you again.*

или

*Thank you for your letter. I haven't heard from you for ages.*

Вы можете также **извиниться** за то, что не писали раньше:

*I'm sorry I haven't answered earlier but I was really busy with my school.*

и/или спросить, как дела: *How are you?*

2. **Основная часть письма** (1—2 абзаца). В этой части своего письма вы должны дать **развёрнутые ответы** на указанные в задании вопросы.

Предполагается, что письмо должно быть написано в неофициальном стиле, поэтому вы можете использовать неформальные слова-связки, такие как *well, by the way, anyway, in fact, so, as for me, for example*, разговорные выражения типа *Guess what?* или *Wish me luck!*, а также восклицательные знаки. Хотя личное письмо пишется в неофициальном стиле, тем не менее, рекомендуется использовать распространённые предложения с разнообразной лексикой.

3. Не забудьте задать все **необходимые вопросы**. Их следует выделить в отдельный абзац. Постарайтесь сделать логичный переход от основной части письма к вопросам. Перед тем, как задать вопросы, внимательно прочитайте предложение в конце письма-задания, к которому будете задавать вопросы. Вопросы должны быть «по существу»: где, куда, когда, с кем, сколько, почему и т.д.

4. В последнем абзаце следует объяснить, **почему вы заканчиваете письмо**:

*Sorry, I'd better go now as I have to do my homework.*

*Sorry, I've got to go now! It's time for my favourite TV show.*

и упомянуть **о дальнейших контактах** (на отдельной строке):

*Please, write back!*

*Keep in touch!*

*Drop me a letter when you can.*

*Hope to hear from you soon.*

➤ В конце письма **на отдельной строке** пишется **завершающая фраза**, которая зависит от близости автора и адресата (после неё всегда ставится запятая!):

*Love,*

*Lots of love,*

*All my love,*

*All the best,  
Best wishes,*

На следующей строке **под завершающей фразой** указывается **имя автора** (без фамилии и точки в конце!). Например:  
*Andrew / Kate*

Таким образом, письмо к другу имеет следующий вид:

	Адрес пишущего (в правом верхнем углу)
	Дата (под адресом)
Обращение,	
В начале письма автор обычно: а) благодарит адресата за полученное письмо; б) ссылается на предыдущие контакты.	
Основная часть письма: в ней должны быть даны развёрнутые ответы на все вопросы, указанные в задании.	
Не забудьте задать все необходимые вопросы. Их надо выделить в отдельный абзац.	
Вежливое окончание письма. Упоминание о дальнейших контактах (используются фразы-клише).	
Завершающая фраза,	
Подпись автора (имя)	

### Образец письма личного характера

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

... At school we are doing projects on reading habits of people in different countries. Do you enjoy reading? Who is your favourite writer? Could you tell me what kind of books you and your parents like reading?

As for the family news, my sister got married last week...

Write a letter to Steve.

In your letter

- answer his question;
- ask **3 questions** about his sister's husband.

Write **100—140 words**.

Remember the rules of letter writing.



Moscow  
Russia  
10 May 2015

Dear Steve,

Thanks a lot for your letter. I haven't heard from you for ages. In your letter you asked me about the reading habits in my family. Well, my parents usually read modern novels. However, they wouldn't mind reading about the life of well-known people.

As for me, I enjoy reading and I read a lot in my spare time. I'm fond of detective stories because they have interesting story lines. My favourite writer is Agatha Christie because her stories are always fascinating. I've read almost all of her books.

Anyway, I'm glad your sister got married. How old is her husband? Is he a student? What kind of music does he enjoy?

Sorry, I'd better go now as I've got loads of homework to do tonight.

Please write back!

All the best,

Ivan

## 1.2. СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ПИСЬМА ЛИЧНОГО ХАРАКТЕРА

Письменная речь относится к продуктивным видам речевой деятельности и, в первую очередь, оценивается с точки зрения полноты выполнения коммуникативной задачи. Тем не менее, до недавнего времени успешность работы учащихся определялась в основном по количеству лексико-грамматических ошибок, и отметка выставлялась без учёта выполнения коммуникативной задачи. При этом оценивание было субъективным: не было ни критериев оценивания, ни шкал, позволяющих перейти на субъективно-объективное оценивание. В настоящее время разработаны критерии и параметры оценивания, позволяющие достаточно адекватно оценивать раздел «Письмо». Сейчас наиболее важными критериями оценивания выполнения задания стали такие как «содержание» и «организация текста», так как именно они показыва-

ют, насколько успешно решена учащимися коммуникативная задача.

Эксперты оценивают выполнение заданий **Личное письмо** по трём критериям:

- содержание и полнота выполнения задания (максимально 2 балла);
- организация текста (максимально 2 балла);
- грамотность изложения (максимально 2 балла).

Таким образом, за письмо личного характера учащийся может получить максимально **6 баллов**. Особенностью оценивания заданий по письму является то, что при получении экзаменуемым 0 баллов по критерию «Содержание» все задание оценивается в 0 баллов.

При оценивании заданий раздела «Письмо» следует учитывать такой параметр, как объём письменного текста, выраженный в количестве слов. Требуемый объём для личного письма — 100—140 слов. Допустимое отклонение от заданного объёма составляет 10%. Если в выполненном задании менее 90 слов, то задание проверке не подлежит и оценивается в 0 баллов. При превышении объёма более чем на 10%, т.е. если в выполненном задании более 154 слов, проверке подлежит только та часть работы, которая соответствует требуемому объёму. В этом случае при проверке задания отсчитываются от начала работы 140 слов и оценивается только эта часть работы.

При определении соответствия объёма представленной работы вышеуказанным требованиям считаются все слова, начиная с первого по последнее, включая вспомогательные глаголы, предлоги, артикли, частицы. В личном письме адрес, дата, подпись также подлежат подсчёту. При этом:

- стяжённые (краткие) формы *can'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*, *English-speaking*, *twenty-five*, считаются как одно слово;
- сокращения, например *USA*, *e-mail*, *TV*, *CD-rom*, считаются как одно слово.

## Схема оценивания выполнения задания «Личное письмо»

Баллы	Решение коммуникативной задачи (содержание)	Организация текста	Языковое оформление текста
	К1	К2	К3
2	<b>Задание выполнено полностью:</b> содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учётом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости	Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы; структурное оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических ошибок); орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускается не более двух негрубых орфографических и пунктуационных ошибок)
1	<b>Задание выполнено не полностью:</b> содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; встречаются нарушения стилевого оформления речи и/или 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 ошибки в формате высказывания	Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимание текста (допускается не более четырёх негрубых лексико-грамматических ошибок); имеющиеся орфографические и пунктуационные ошибки не затрудняют коммуникацию (допускается не более четырёх негрубых орфографических и пунктуационных ошибок)
0	<b>Задание не выполнено:</b> содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании, или не соответствует требуемому объёму	Отсутствует логика в построении высказывания; формат высказывания не соблюдается	Многочисленные ошибки базового уровня в языковом оформлении текста препятствуют эффективной коммуникации: ограниченный словарный запас/многочисленные ошибки в словоупотреблении и сочетаемости; несоблюдение грамматических правил; многочисленные орфографические и пунктуационные ошибки

## 1.3. ЗАДАНИЯ НА СОСТАВЛЕНИЕ ПИСЬМА ЛИЧНОГО ХАРАКТЕРА

### Task 1

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

... It was great to hear that you went to Italy during your spring holidays. I have always wanted to visit this wonderful country. Did you enjoy your journey? Did you like your hotel? What places of interest did you visit? What impressed you most of all?

As for me, I am awfully tired because we've got too many tests at school. Can't wait for the summer break...

Write a letter to Mary.

In your letter

- tell her about your journey to Italy;
- ask **3 questions** about her plans for the summer.

Write **100—140 words**.

Remember the rules of letter writing.

### Task 2

You have received a letter from your English pen friend John who writes:

... It's difficult for me to get on well with my parents. They think that I spend too much time hanging around with my friends so we often argue about it. And what do you do when you disagree with your parents about how you spend your free time? Do you often meet your friends? What do you usually do together?

Oh, I've got to go now as I have to meet my sister from her music class...

Write a letter to John.

In your letter

- answer his questions;
- ask **3 questions** about his relations with his sister.

Write **100—140 words**.

Remember the rules of letter writing.

### Task 3

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

... We moved to a new house a few weeks ago and I changed school. At first I was a bit afraid but I made new friends sooner than I expected. And what about you? Have you got many friends at school? Do you enjoy studying there? What are your favourite subjects? Why do you like them?

Well, it's time for my music lesson...

Write a letter to Emily.

In your letter

- answer her questions;
- ask **3 questions** about her preferences in music.

Write **100—140 words**.

Remember the rules of letter writing.

### Task 4

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

... I'm fine but I've got a very busy week ahead. I'm a member of the school team and we are preparing for an important match in the City Championship. Are you fond of football? Do you watch football matches on TV? What other sports do you enjoy?

Well, I'd better go now. I've got to do some more training — I don't want to lose this match.

Write back to Harry.

In your letter

- answer his questions;
- ask **3 questions** about his preparation for the match.

Write **100—140 words**.

Remember the rules of letter writing.

### Task 5

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

... At school we are doing projects on famous singers from different countries. Could you tell me about any famous Russian singer? What is he or she famous for? Do you enjoy his/her songs? Have you ever been to his/her concerts?

As for my school trip to Edinburgh last week, it was really wonderful...