Приложение 1.1.4.

Методические рекомендации и примеры заданий для учителей кафедры иностранных языков «Гимназии №!12» для развития общеучебных компетентностей в ходе работы над умениями письменной речи.

Личное письмо.

1. Read the letter and study the criteria of assessment.

2. Look at the layout of an informal letter and indicate its parts.

3. Look at the expressions and match them with purposes.

4. Complete the sample letter with the expressions from task.

5. Mark the following phrases as formal (F) and informal (I).

6. Make improvements to the letter.

7. Answer the following questions to analyze the letter.

8. Read the letter and correct 3 grammar, 3 vocabulary and 3 spelling mistakes. Put a tick if a line is correct

Эссе.

1. Read the essay and study the criteria of assessment.
2. Read the sample essay and find justifications for the given argument.
3. Math the arguments with their justifications.
4. Choose the correct linking words.
5. Complete the sentences with your own ideas.
6. Comment the following statements.
7. Match the arguments with counter –arguments.
8. Underline the key point in the following arguments and develop counter-arguments for them.
9. Read the essay and divide it into paragraphs.
10. Think of the examples and justifications to support your arguments.
11. Brainstorm some ideas about the topic.
12. Write the introduction to an essay. Restate the same ideas in a different way.

Памятка для учащихся 9 -11 классов при выполнении заданий 39 и 40 (личное письмо и эссе) в формате ЭГЕ.

 СТРАТЕГИИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ 39 РАЗДЕЛА «ПИСЬМО»

**Личное письмо**

* внимательно прочитать не только инструкцию, 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 вопросы 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 дать ссылку на предыдущий контакт;
* в основной части письма ответить на все заданные вопросы и задать необходимые вопросы другу по переписке;
* в заключительной части письма упомянуть о будущих контактах, дать завершающую фразу и 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

СТРАТЕГИИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ 40 РАЗДЕЛА «ПИСЬМО»

**Письменное высказывание с элементами рассуждения**

* строить высказывание в соответствии с предложенным планом;
* начинать введение с общего представления темы и раскрытия ее проблемного характера;
* во введении перефразировать тему/проблему, данную в задании, не повторяя ее дословно;
* при планировании письменного высказывания сначала продумать ключевые фразы каждого абзаца;
* делить текст на абзацы, которые отражают логическую и содержательную структуру текста;
* каждый абзац должен быть написан соответствующим образом (рекомендуется в первом предложении абзаца выразить его основную мысль и далее ее развивать, подкреплять примерами и аргументами и т. д.);
* введение и заключение должны быть приблизительно одинаковы по объему;
* в основной части должно быть три абзаца;
* общий объем основной части не должен быть меньше общего объема введения и заключения;
* особое внимание следует уделять средствам логической связи текста, как внутри предложений, так и между предложениями и абзацами;

правильно использовать языковые средства

**РЕКОМЕНДАЦИИ К НАПИСАНИЮ ЛИЧНОГО ПИСЬМА**

Рассмотрим первый вид письменного задания С-1, при выполнении которого необходимо помнить следующие моменты:

Внимательно прочитав задание, Вы должны четко для себя определить, какое письмо вам необходимо написать (личное или формальное). Далее ответьте себе на вопрос, какой тип письма вы должны составить (письмо-просьбу, приглашение и т.д.). При этом вы должны помнить, что необходимо соблюдать структуру письма.

Учитывая все эти аспекты, вы должны сделать правильный выбор лексики, употребив устойчивые выражения, уместные для конкретного случая.

Итак, рассмотрим структуру личного письма.

1. В верхнем правом углу напишем свой **адрес (отправителя)** в следующем порядке:
2. Город
3. Страна.

*НАПРИМЕР: Novosibirsk*

*Russia*

1. Под адресом пишем **дату** написания письма (число, месяц, год)

 *06/062018*

1. Далее необходимо написать **обращение**. Обращение обычно начинается со слова *Dear*, к которому добавляется имя получателя. Следует помнить, что обращение пишется не посередине, а слева **не с красной строки.** При этом после обращения нужно поставить **запятую**, а не восклицательный знак.

*Dear Mary,*

*Dear Lucy,*

*Dear Jack,*

1. *ПЕРВЫЙ АБЗАЦ.* Ниже с красной строки выражаем **благодарность за полученное письмо**. (с красной строки)

*Thank you for your letter. /Many thanks for your recent letter. / It was good (nice, great) to hear from you recently.*

1. Попросите извинение, что не могли написать раньше, и выразите надежду, что у собеседника все в порядке.

*I’m sorry I haven’t written because I was busy. I hope you are well. /*

*I hope you and your family are well.*

1. Укажите причину написания и **сообщите, о чем пойдет речь** далее.

*You want to know if I go to school. / In your letter you asked me to tell you about …*

1. *ВТОРОЙ АБЗАЦ.* Раскройте ТЕМУ ПИСЬМА и ответьте на вопросы, если они были заданные в полученном вами письме.
2. *ТРЕТИЙ АБЗАЦ.* Задайте свои вопросы.
3. В конце письма не забудьте поставить **завершающую фразу**:

*I am looking forward to hearing from you. /See you soon. / Write soon. / Hope to hear from you soon. /Give my regards (love) to …*

**И подпись:**

*Yours sincerely, Best wishes, Love …* После этой фразы ставится запятая и ниже на отдельной строке пишем свое имя. *Например,:*

 *Lots of love,*

*Kate*

ПОМНИТЕ: Для личного письма используйте краткие формы и выражения, характерные для разговорной речи и несложные грамматические структуры.

Личное письмо оценивается по двум критериям: 1) содержание (решение коммуникативной задачи) и 2) организация текста.

Для решения коммуникативной задачи, необходимо раскрыть все пункты, обозначенные в задании, в соответствии с указанным объемом и в рамках отведенного времени. Не стоит включать в письмо подробности не имеющие отношения к содержанию задания.

Организация текста письма предполагает правильное деление на абзацы, логичность изложения, использование средств логической связи, в том числе и связующих слов.

Следует помнить, что есть ограничения по времени и объему. Объем письма должен быть от 100 до 140 слов (для школьников 11-х классов) и 100-120 слов (для 9-х классов), а на выполнение задание дается 20 минут для школьников 11-х классов и 30 мин для школьников 9-х классов.

Если вы будете следовать структуре письма, сможете раскрыть содержание в указанном объеме и правильно организовать текст за указанное время, вас ждет успех!

**СТРАТЕГИЯ НАПИСАНИЯ ТЕМАТИЧЕСКОГО ВЫСКАЗЫВАНИЯ С ЭЛЕМЕНТАМИ РАССУЖДЕНИЯ**

На написание тематического высказывания отводится 40 минут, требуемый объем этой части составляет 200 - 250 слов.

Рассмотрим формат тематического высказывания с элементами рассуждения. Сочинение-рассуждение имеет четкую структуру и состоит из трех частей: введения, основной части и заключения. При этом основная часть может состоять из нескольких абзацев.

**Введение:** начните с общего представления темы и раскрытия ее двойственного характера. Не повторяйте слово в слово название темы. Дайте собственную интерпретацию предложенной темы, используя перефраз, синонимы, пословицу или афоризм.

**Основная часть: в отдельных абзацах(!)**, высказывается собственная точка зрения и рассматриваются другие точки зрения, а также высказываются мысли по поводу того, почему та или иная точка зрения кажется слабой или неубедительной.

**Заключение:** необходимо четко подвести итог сказанному, но при этом найти консенсус между противоречивыми точками зрения. Заключение должно строго соотноситься с введением, но не повторять его и соответствовать теме.

Следует отметить, что ученик, выполняя работу, обязательно должен знать критерии оценки своего труда, чтобы ориентироваться на них. Данное задание оценивается по **следующим критериям**:

* **Содержание** (необходимо отразить все аспекты, указанные в задании, правильно выбрать стиль речи соответственно стилю высказывания). Максимальный балл 3.
* **Организация текста** (необходимо логично построить высказывания, правильно использовать средства логической связи, соответственно логике разделить текст на абзацы, правильно выбрать формат высказывания). Максимальный балл 3.
* **Лексика** (правильно использовать лексику, соответствующую поставленной задаче). Максимальный балл 3.
* **Грамматика** (правильно использовать грамматические структуры, соответствующие поставленной задаче). Максимальный балл 3.
* **Орфография и пунктуация** (избегать орфографических ошибок, делить текст на предложения с правильным пунктуационным оформлением). Максимальный балл 2.

Важно знать, что на экзамене оценивается, прежде всего, содержательная часть работы. Если письменное высказывание по содержанию не соответствует поставленной в задании задаче, то по критерию «Содержание» ставится 0 баллов, и по остальным критериям работа не оценивается.

Также необходимо обратить внимание на объем высказывания, обозначенный в задании. Если письменная часть значительно превышает объем, то часть, выходящая за его рамки, не проверяется. С другой стороны, если письменное высказывание меньше половины заданного, то задание не оценивается вовсе (так называемый «технический 0»). В формате ЕГЭ необходимый объем такой работы составляет 200-250 слов за 40 минут.

Следует помнить, что тематическое высказывание – это не просто набор предложений, а связный текст. Данные ниже конструкции, слова и фразы могут помочь представить мысли логично и упорядоченно.

***Для вводной части:***

To start (to begin) with…; I’d like to begin by saying that …; It is well known that…; It is common knowledge that…;It is universally acknowledged that…; One cannot deny that…; The question arises… .

***Для связи предложений в цельный текст:***

Moreover, …; Furthermore, …; Let us know turn to…; With regard to…it should be said that…; It is important to realize that…; It is also important to know (to remember, to state) that…; We must not forget that…; It is worth mentioning that…; It is also important that…; It should be emphasized that…; I’d like to point out that… .

***Для противопоставления/сравнения:***

On the one hand…; On the other hand…; In contrast (with that),…; To compare with…; On the contrary….

***Для представления своей точки зрения:***

I believe that…; To my mind, ...; In my opinion,…; From my point of view… .

***Для представления примеров:***

For example…; For instance…; A case in point is…; I’d like to illustrate this point by describing…; I’m convinced that… .

***Для подведения итогов/заключения:***

In conclusion…; To conclude/sum up…; All things considered…; Taking everything into account/consideration…; As a result…; To conclude…; Thus, it becomes clear that…; I’d like to finish by saying that…; From what has been said it follows that….

Вот некоторые советы, которые помогут вам написать сочинение:

* Планируя текст, решите, сколько должно быть **абзацев** и как распределить мнения (свое и других людей) по абзацам.
* В процессе написания текста обратите особое внимание на построение каждого абзаца. Начните каждый из них предложением, которое выражает **основную мысль**.
* Следует обратить особое внимание на употребление **оценочной лексики** и использование **связующих слов** между абзацами.
* Помните, что тематическое высказывание такого типа пишется **неофициальным стилем**. В нем необходимо четко изложить свои суждения и выразить не столько чужое, сколько **свое мнение,** подкрепляя его вескими аргументами.
* Проверяя работу с точки зрения содержания, обратите особое внимание на заключение, которое должно содержать основные **выводы** из **всего** текста.
* Проверьте, нет ли в работе **грамматических ошибок** или ошибок **в написании слов**, и вписывается ли она в установленный **лимит слов**.