**Задание 39 – электронное письмо личного характера.**

**(ГИА-2022)**

 Это задание базового уровня, которое посильно любому экзаменуемому, освоившему программу базового уровня. В первую очередь рекомендуется изучить критерии и дополнительную схему оценивания выполнения этого задания. Выполнение данного задания оценивается по трём критериям: «Решение коммуникативной задачи (содержание)», «Организация текста», «Языковое оформление текста». Особо отметим, что если по критерию «Решение коммуникативной задачи (содержание)» эксперт выставляет 0 баллов, то и весь ответ по данному заданию автоматически оценивается 0 баллов. Максимальный балл – 6. Приведём пример задания 39 из демоверсии ЕГЭ 2022 г.:

 You have received an email message from your English-speaking pen-friend Ronny:

 **From:** Ronny@mail.uk

**To:** Russian\_friend@ege.ru

**Subject: Summer …**

I am so happy that summer has come and we are going to have a long holiday. What’s the weather like in Russia in summer? What is your favourite season and why this one? What are your plans for the summer? My uncle Keith is coming to visit us next week...

Write an email to Ronny.

 In your message:

− answer his questions;

− ask 3 questions about his uncle.

 Write 100–140 words.

Remember the rules of email writing.

При выполнении этого задания надо продемонстрировать те же умения и навыки, какие необходимы для написания традиционного письма; меняются только правила оформления электронного сообщения, в том числе его языкового оформления. В чём состоят принципиальные различия между традиционным, «бумажным» личным письмом и электронным письмом личного характера? В целом в электронном письме менее строгие требования к формату, нет необходимости указывать дату и адрес, давать ссылку на предыдущие контакты, допускаются различного рода сокращения, но при этом необходимо соблюдать основные правила письменного общения и нормы вежливости. Мы предлагаем следующую схему оформления письма (перерисовывать рамку электронного письма, строки To:/From/Subject не следует).

Dear\_\_\_\_\_\_\_ ,

Thank you very much for your letter. It’s always nice to hear from you.

I’ll be happy to answer your questions. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. That’s exciting news about \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. That’s all for now. Write back soon.

 Bye,

Olga.

Обратите внимание на то, что в электронном письме не надо указывать дату и адрес отправителя – это считается ошибкой в организации текста. В подсчёт слов входит написанный участником экзамена текст, начиная с обращения/приветствия (Dear Ronny, / Hello Ronny,) и заканчивая подписью автора ответного письма. Перерисовывать рамку, строки From/To/Subject не следует. Подсчёт слов начинается с обращения/приветствия. Начало письма в предложенном образце должно содержать приветствие/обращение к другу и фразы, выражающие благодарность за полученное письмо или/и выражение радости по поводу получения письма. Единственное отличие – не требуется ссылка на предыдущие контакты, которая включалась в нормы вежливости традиционного письма. Её исключение диктуется изменением вида письма: электронные письма короче традиционных, в них меньше места условностям. Предложенные в образце фразы можно заменить на другие, если они будут решать названные задачи. Приведём ряд рекомендуемых форм обращения/приветствия: Dear Kevin, Hello Kevin, / Hello, Kevin, Hi Kevin, / Hi, Kevin, Kevin, Hi, Обращаем внимание также на то, что в приветствии с использованием имени друга по переписке возможна одна запятая после этих двух слов и возможны две запятые. Использование восклицательного знака в этих обращениях/приветствия в английском языке, в отличие от русского, является ошибкой. Примеры фраз для выражения благодарности за полученное письмо или/и выражения положительных эмоций от его получения: Thanks for your recent email. Thanks for your message. Thanks for writing to me. Great to hear from you. I was very glad to hear from you (again). I’m always glad to get messages from you. Thanks for your message. I was very glad to hear from you. Thanks for writing to me. Great to hear from you. • Во втором абзаце письма необходимо дать ответы на вопросы друга по переписке, при этом не забывая начать абзац с вводной фразы. Мы рекомендуем отвечать на вопросы в том порядке, в котором они заданы в тексте задания. Это поможет не пропустить вопрос и обдумать его более тщательно, обратить внимание на его детали. При выявлении вопросов друга обращайте внимание на косвенные вопросы, которые на первый взгляд выглядят как повествовательные предложения. Такие вопросы часто начинаются с фраз I wonder, I’d like to know и т.д. • При ответе на вопросы друга по переписке можно пользоваться формулировками этих вопросов из текста-стимула, особенно если Вы не очень сильны в письменной речи. Так, во-первых, Вы будете уверены, что отвечаете точно и чётко на поставленный вопрос, а, во-вторых, воспользовавшись готовой конструкцией предложения, развернув ее из вопросительной в повествовательную форму, сделаете меньшее количество лексикограмматических ошибок. • Переходя к вопросам другу, не забудьте о логическом «мостике», о вступительной фразе. Можно использовать фразу, предложенную нами выше, можно просто написать: я хочу задать тебе несколько вопросов. • Тема для вопросов другу по переписке обозначена не только в письме-стимуле, но и прямо сформулирована в части инструкции к заданию, которая следует после письма-стимула. Убедитесь, что Ваши вопросы соответствуют заданной теме. • Не забудьте далее дать фразу, выражающую надежду на продолжение общения. Надежда на последующие контакты может быть выражена по-разному, например следующим образом. Write back soon. Hope to hear from you soon. Please, write to me soon. Drop me a line. Желательно, чтобы фраза была написана на отдельной строке, но не считается ошибкой, если она примыкает к фразе, объясняющей, почему автор заканчивает письмо (эта фраза необязательна, но допустима). Эти две-три фразы образуют отдельный абзац. Отметим, что фразы “I will write you soon”, “See you soon” являются обещанием автора письма, а не выражением надежды на то, что друг вскоре ответит ему, и не принимаются в качестве таковых. • Заканчивая письмо, нельзя забывать о заключительной фразе и подписи (имени автора), при этом нельзя использовать в подписи фамилию и отчество, а также подписывать письмо одной фамилией. Это ошибки в стилевом оформлении письма, а также указание фамилии будет означать, что работа расшифрована, эксперт видит фамилию автора, нарушена секретность, будет составлен акт об этом. В качестве завершающих фраз возможны следующие (они пишутся слева, на отдельной строке, но это относится уже к организации текста): Best wishes, All the best, With love, Yours. В завершение следует поставить подпись автора – только имя (на отдельной строке слева, под завершающей фразой, без точки): Sasha Max • Кроме содержания и организации текста, в ответе на задание 39 оценивается языковое оформление текста. В связи с переходом к электронному письму возникает вопрос, как правильно его именовать. Данные корпусной лингвистики говорят о нескольких возможностях: email, email message, email letter. Если по контексту понятно, что речь идёт об электронном письме, то используется и просто слово letter. Учитывая всё это, принимаются все возможные именования электронного письма: email/e-mail, email message, email letter, letter. Кроме того, надо иметь ввиду, что написание слова internet/Internet принимается в обоих вариантах, вариант со строчной буквы стал более распространённым в англоязычном мире. Не ошибитесь в предлоге: on the internet, отличие от русского «в Интернете». При сдаче ЕГЭ по английскому языку участник может использовать как британский, так и американский вариант английского языка. На ЕГЭ и в устной, и в письменной частях оценка не снижается, если участник экзамена последовательно использует американский вариант английского языка. Однако, если экзаменуемый использует британский вариант и вдруг в отдельном слове даёт американское написание, это считается ошибкой. Важно научиться видеть и исправлять ошибки в своём тексте. Приучите себя исправлять ошибку, аккуратно зачёркивая неверную букву, слово, словосочетание и надписывая верные сверху, между строчками. Чтобы получить более полную картину трудностей и ошибок, которые могут возникнуть при написании приведённого выше электронного письма, используем некоторые примеры возможных неполных и неточных ответов. Так, отвечая на вопрос: What’s the weather like in Russia in summer? – экзаменуемые могут написать: The weather is nice. Данный ответ будет как неполным, так и неточным: неточным, так как спрашивается о лете, а не о погоде вообще в целом; к тому же в ответе непонятно, где и когда наблюдается хорошая погода. В целом желателен более развёрнутый ответ, например: The weather in summer is usually fine in Russia. In my hometown, it’s rather hot in summer, and it doesn’t often rain. Ответ Today it’s warm and even hot in my city – также будет неточным, поскольку спрашивается о лете, а не о сегодняшнем дне. Ответ I don’t know – является неполным, полный ответ может быть таким: I don’t know about the weather in all parts of Russia, Russia is a very big country. In my town it’s warm in summer, it rains sometimes and it’s windy. Отвечая на вопрос: What is your favourite season and why this one? – участники экзамена часто ограничиваются таким утверждением: My favourite season is summer. Объяснение, почему это любимое время года, отсутствует, и такой ответ является неполным. Полным считается ответ, раскрывающий содержание всех пунктов плана и отвечающий коммуникативной задаче. Полный ответ на пункт плана включает в себя все элементы вопроса: WHERE and WHEN, WHAT and WHY. Если дан ответ только на одну часть вопроса, то такой ответ считается неполным. Точным считается ответ, соответствующий предложенным пунктам плана и заданным вопросам. Неточным считается ответ, если он содержит фактическую ошибку, отход от темы или элементы топика. Типичные ошибки, допускаемые экзаменуемыми в традиционном письме, могут повторяться и в электронном письме. Так, согласно заданию необходимо задать вопрос о дяде друга, при этом последняя фраза в стимуле: My uncle Keith is coming to visit us next week. Экзаменуемый ошибочно может написать, например: What’s your uncle’s name? When will he visit you? Do you often see your uncle? Вопросы не будут приняты, так как на первые два вопроса есть ответы в стимуле, а последний вопрос не является вопросом о дяде. Типичное нарушение логики возможно и в электронном письме – это использование фразы: Oh, what great news! или My congratulations! – при переходе от ответов к вопросам без пояснения, о какой новости идёт речь или с чем поздравляет автор ответного письма. Экзаменуемые при переходе от ответов ошибочно могут также начинать сразу с постановки вопросов, что тоже будет нарушением логики. Для того чтобы переход был логичным, можно использовать фразы: In your email you mention… can you tell me more about… / You’ve written about your new hobby. I’ve got some questions… / Well, I’d like to know more about… По завершении написания личного электронного письма постарайтесь критически оценить свою работу, внимательно проанализировав все аспекты решения коммуникативной задачи и оформления текста. Мы предлагаем Вам пример листа самопроверки, который призван помочь учесть все требования к работам, которые заложены в критериях оценивания и дополнительных схемах оценивания.

При написании личного письма (задание 39) наиболее типичными ошибками

экзаменуемых являются:

 неумение представить полный и точный ответ на заданный другом по

переписке вопрос;

 неумение задать вопросы другу в соответствии с предложенной темой и/или

недостаточное количество вопросов;

 неправильное деление на абзацы;

 логические ошибки, отсутствие «мостиков» и средств логической связи при

переходе от одного абзаца к другому;

 лексико-грамматические ошибки.