

Комунальний заклад Львівської обласної ради
“Львівський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти”
Кафедра гуманітарної освіти

Письмове висловлювання
на ЗНО з англійської мови

Методична розробка:
учителя англійської мови
Новояворівського ЗЗСО І-ІІІ ст. №3
Боянівської Ірини Михайлівни,
вчителя вищої кваліфікаційної категорії,
«старшого вчителя»

Львів 2022 р.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	3
I. Писемне мовлення та його основні характеристики	4
II. Написання листів англійською мовою	6
3.1. Вимоги до написання особистого листа.....	6
3.2. Вимоги до написання напівофіційного листа.....	11
3.3. Вимоги до написання офіційного листа.....	13
3.4. Алгоритм виконання власного висловлення.....	18
III. Зразки написання особистого, напівофіційного та офіційного листів на тестуванні з англійської мови.....	20
IV. Критерії оцінювання писемного висловлення з англійської мови.....	31
Список використаних джерел	35
Додатки.....	37

ПЕРЕДМОВА

Зовнішнє незалежне оцінювання в Україні стало невід'ємною частиною вітчизняної освітньої системи. Рівень довіри до ЗНО абітурієнтів, їхніх батьків, представників освітянської громади зростає з кожним роком.

Одним із особливих завдань зовнішнього незалежного оцінювання з англійської мови є написання власного висловлення, а саме особистого, офіційного чи напівофіційного листа до запропонованих комунікативних ситуацій.

Відповідно до Програми ЗНО випускники повинні вміти писати листи різного виду, використовуючи формули мовленнєвого етикету, прийняті в країнах, мова яких вивчається, розповідаючи про окремі факти та події свого життя, висловлюючи власні міркування й почуття, описуючи плани на майбутнє та запитуючи аналогічну інформацію, а також передавати повідомлення у вигляді записки довільної форми.

До завдання з розгорнутою відповіддю з англійської мови є спеціальні інструкції в письмовій формі. Інструкція визначає про що, як і що саме учні повинні написати, а також, яким повинен бути обсяг листа.

Письмо є складним видом мовленнєвої діяльності, який вимагає більше, ніж просто хорошого знання мови, а й логічно структурованого та граматично правильно оформленого висловлення. Тому надзвичайно важливим є підготовка учнів до його написання.

У посібнику зібрано матеріали щодо вимог з написання різних видів листів англійською мовою, подано зразки завдань з розгорнутою відповіддю, а також наведено зразки написання відповідних листів до комунікативних ситуацій, які пропонують на ЗНО. Окрім цього посібник містить основні фрази, які повинні бути використані у певних форматах листів та є прийнятими в англомовних країнах.

Посібник містить також критерії оцінювання письмового висловлення.

Матеріали посібника, зразки власних висловлень, методичні коментарі щодо виконання завдань та їхнього оцінювання допоможуть глибше усвідомити структуру тесту з англійської мови зовнішнього незалежного оцінювання та донести отримані знання до учнів, майбутніх абітурієнтів.

I. ПИСЕМНЕ МОВЛЕННЯ ТА ЙОГО ОСНОВНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Письмо – один із чотирьох видів мовленнєвої діяльності (МД), що формує комунікативну систему людини і забезпечує її різноманітне соціокультурне буття, до того ж воно, як самостійна МД, є найбільш важкою. Формування цього вміння, особливо на іноземній мові, вимагає більше підготовки та зусиль. [2]

Писемне мовлення має на меті визначити рівень сформованості в учнів навичок та вмінь, необхідних для вирішення комунікативних завдань, що пов'язані із повсякденним життям. Щодо практичного володіння письмом як видом мовленнєвої діяльності ставляться певні певні вимоги.

Під час виконання письмового завдання на ЗНО перевіряється уміння учнів здійснювати спілкування у писемній формі відповідно до поставлених комунікативних завдань.

Випускник володіє функціональними стилями писемного мовлення в межах, визначених Програмою загальноосвітніх навчальних закладів з іноземних мов, що також відповідає Загальноєвропейським рекомендаціям з мовної освіти (рівень B1) [3; 5].

Випускники повинні вміти писати особисті і ділові листи, використовуючи формули мовленнєвого етикету, які є прийнятими в країнах, мова яких вивчається. Їм може бути запропоновано, наприклад, запросити когось на гостину, на вечірку, на свято; поділитися інформацією про події, що відбуваються в їхньому житті; запитати про інформацію, що необхідна їм; поскаржитися на неякісне обслуговування в супермаркеті тощо.

Випускник уміє повідомити про перебіг подій, описати людину або предмет; написати повідомлення про побачене, прочитане, почуте; уміє обґрунтувати власну точку зору. Усі завдання для писемного мовлення формулюються у вигляді мовленнєвих ситуацій, у змісті яких потрібно чітко визначити мету і об'єкт спілкування. Вибір комунікативної ситуації передбачає міжкультурне спілкування, тому зміст мовленнєвих ситуацій включає соціокультурні особливості країни, мова якої вивчається і України.

Обсяг письмового висловлювання повинен складати не менш ніж 100 слів.

Щодо форми завдання, то тут передбачено створення власного письмового висловлювання відповідно до запропонованої комунікативної ситуації. Випускники повинні написати власне письмове висловлювання на основі конкретної ситуації і направляючих вказівок: письмових підказок: повідомлень, оголошень, листів, реклами тощо.

Основними вимогами до оформлення листа є вміння:

- написати розповідь, передати чи розказати про перебіг подій, описати людину, предмет;
- передати особисті повідомлення в короткому приватному листі відповідного зразка або в довільній формі, щоб сформулювати запрошення, описати почуття, привітати з нагоди якогось свята, подякувати, вибачитися чи запропонувати допомогу або відповісти на повідомлення такого типу;
- написати статтю, щоб переказати перебіг подій та ситуацій, надати детальний опис людей чи предметів та порівняти їх;
- висловити свою точку зору та аргументувати її.

Випускники повинні вміти написати іноземною мовою особистий, напівофіційний чи офіційний лист, використовуючи при цьому лексику та граматику відповідно до заданої комунікативної ситуації та з використанням відповідного стилю. Їм також потрібно вміти передавати власну точку зору, ставлення, особисті відчуття та робити висновки.

II. НАПИСАННЯ ЛИСТІВ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ

3.1. Вимоги до написання особистого листа

Особисті листи (informal letters) зазвичай пишуть друзям, родичам, тобто людям, яких добре знають. Темою листа є актуальні новини, особисті проблеми, враження тощо. Під час написання таких листів використовують неофіційний стиль, для якого характерна розмовна лексика, особистий тон, використання сталих виразів та словосполучень (e.g. drop me a line), використання фразових дієслів та скорочень (don't, can't, I'm etc).

Лист особистого характеру (неофіційний лист) складається з таких частин:

1. Неофіційне привітання (informal greeting).

2. Вступ (introduction або opening remarks), у якому потрібно запитати про здоров'я друга, про останні новини; висловити подяку за отриманий лист, перепросити за затримку відповіді, коментувати новини, про які дізналися з отриманого листа тощо) та згадаати причину, задля якої пишеться лист, тобто відповідати на питання «Чому ви пишете лист?»

3. Основна частина (main body), у якій потрібно розкрити основну тему детально. Ця частина складається з кількох абзаців, кожен з яких присвячено окремій підтемі, а сама кількість абзаців в основній частині листа залежить від умови завдання. Переважно це три умови.

4. Заключна частина (conclusion або closing remarks), у якій потрібно підбити підсумок написаному в листі. Вона може містити причини, що спонукають закінчити написання листа, побажання всього найкращого, привітання родичів/родичам або знайомих/знайомим, прохання до адресата не зволікати з відповіддю тощо.

5. Неофіційне прощання та ім'я адресанта (того, хто пише листа).

Основні вимоги та поради щодо написання особистого листа

Під час написання особистого листа треба використовувати неформальний стиль, для якого є характерним особистий тон, а також уживання прямого звернення до адресата. При цьому використовуємо ім'я, а не прізвище; розмовні, а не

літературні вирази. Уживання скорочень і відповідних форм привітання та прощання є прийнятними у особистому листі.

Виконуючи завдання необхідно уважно прочитати зміст трьох умов. Кожна умова відповідає інформації, яку ти треба розкрити у листі. Висловлення мусить точно відповідати змісту завдання. Наприклад, якщо в умові сказано *mention how long you've known each other*, треба писати *We've been friends for three years*, але не *We met at a club a long time ago*.

Перед виконанням завдання потрібно прочитати кожную умову і визначити, яку граматичну форму слід ужити в кожній з них. Особливу увагу звертаємо на ключові слова в комунікативних умовах, що вказують на час, напр. слова *recently, lately* можуть рекомендувати використання *present perfect*, фраза «які ти маєш плани» передбачає використання структури *going to* або *present continuous*, щоб описати звичку або інтереси, слід ужити *present simple* та прислівники частотності. У вступі пишуть зазвичай коротке речення, яке стосується адресата, наприклад *I was glad to hear that.... Thanks for your letter; Sorry I haven't written for so long...* тощо.

У заключній частині доречним є коротке речення, в якому можна попросити адресата передати вітання комусь, наприклад *Give my love/regards to...* та висловити надію на скору зустріч або отримання відповіді, наприклад *Looking forward to seeing you / hearing from you soon*.

Лист повинен бути поділений на абзаци, кожен з яких повинен стосуватися однієї з трьох умов, зазначених у завданні. Можна дві умови також об'єднати в одному абзаци, якщо це доречно. Не забуваємо про вживання слова-зв'язки на кшталт *anyway* та *so*, щоб зв'язати ідеї.

Учень повинен використовувати короткі форми (*I'm, I can't, She won't*) та особливу пунктуацію (знак оклику, смайлик), а також фрази, які є характерними для розмовної мови (*OK, ASAP*).

При висловленні думки чи описі ситуації необхідно писати своїми словами, уникаючи багаторазових повторів слів із завдання, а також використовувати відповідний тон та стиль. Якщо це лист другу, то стиль має бути особистим.

Ознаки формату тексту (особистий лист):

1. **Привітання** (greeting) – відповідно до вимог оформлення особистого листа:

Dear Lucy / Dear John / Hi / Hello тощо

2. **Вступ** (opening remarks) має містити фрази на кшталт:

How are you? / I thought I'd write and let you know that.... / The reason I'm writing is / Sorry, I've taken so long to put pen to paper, but... / I apologise for the fact that I haven't written for... / I have something special to tell you... / Can you imagine... тощо

3. **Основна частина** (main body), у якій опрацьовуються комунікативні ситуації

4. **Кінцівка** (closing remarks) має містити фрази на кшталт:

That's all my news for now. Write back soon... / Well, I'd better go and do some work! Once again, well done.... / Please, write me soon and tell me all your news. / Well, that's all my news. I'd better end now, because... тощо.

5. **Прощання** (ending) – відповідно до вимог оформлення особистого листа:

Lots of love / Hope to hear from you soon / Give my best wishes to your parents / Looking forward to your letter / Best wishes to... / I would be glad to hear from you soon / Keep in touch / Love / Regards / Yours тощо

6. **Підпис**, що містить ім'я адреса

Фрази для використання в особистому листі

Привітання:

Dear Simon

Hello Bess

Hi Mark

Вступні фрази

It was great to get your letter....

Thanks for your letter.

It was great/lovely to hear from you.

How are you?

I thought I'd write and let you know that ...

Thanks for your last letter.

It was really great to hear all your news, after not hearing from you for ages....

Sorry I haven't written for so long but....

Sorry for not writing earlier but I've...

How are things with you?

I was really pleased to hear that...

The reason I'm writing is

Sorry, I've taken so long to put pen to paper, but...

I apologise for the fact that I haven't written for...

I have something special to tell you...

Can you imagine...

Заключні фрази

Write to me and tell me your plans.

Please write to me again soon, and tell me all your news.

Give my best wishes / regards to your

And write and tell me your plans for....

I would really love to see you.

Write back soon!

Hope to hear from you soon

Well, that's all for now.

That's all my news for now. Write back soon...

Well, I'd better go and do some work! Once again, well done....

Well, that's all my news. I'd better end now, because

Надання поради

I 'm sorry to hear ... and I think I can help.

Cheer up / Don't worry too much.

Don't let it get you down.
I'm only too glad to help.
I just got your letter and I think ...
Here's what I think you should do.
Why don't you ...?
If I were you, I'd .../ I wouldn't
Have you thought of/about ... + Ving?
How about + Ving ...?
What about + Ving ...?
The best advice I can give you is ...
I hope that this/my advice helps.
Let me know how it went.
Let's hope that things get better

Запрошення

I'm writing to invite you to ...
I'm having a party ...
Would you like to come?
I hope you'll be able to join us/to make it.

Прощання:

Hope to hear from you soon
Give my best wishes to your parents
Looking forward to your letter
I would be glad to hear from you soon
Lots of love / Love
Best wishes
Keep in touch
Yours
Regards

3.2. Вимоги до написання напівофіційного листа

Напівофіційні листи (semi-formal letters) – це листи до редактора газети, журналу, радіопрограми тощо, а також листи до осіб, із якими дописувач знайомий не дуже близько або яким він хоче висловити свою повагу та бути ввічливим стосовно них (друзі батьків, вчителі тощо). Під час написання таких листів використовують напівофіційний стиль, для якого характерне вживання нейтральних, літературних, формальних слів і виразів, більш увічливих зворотів, ніж в особистих листах, менша кількість скорочень, фразових дієслів і сталих виразів, а також можливість використання питальних та спонукальних речень. У таких листах використовують окремі вирази, притаманні офіційному стилю.

Напівофіційний лист складається з таких частин:

1. **Офіційне привітання** (formal greeting).
2. **Вступ** (introduction або opening remarks), у якому потрібно чітко визначити мету написання листа.
3. **Основна частина** (main body), у якій розкривають основну тему (теми) детально. Ця частина складається з кількох абзаців, кожен з яких присвячено окремій підтемі (кількість абзаців в основній частині листа залежить від умови завдання).
4. **Заклучна частина** (conclusion або closing remarks), у якій треба підбити підсумок написаного в листі.
5. **Напівофіційне прощання** (semi-formal ending) та повне ім'я й прізвище автора листа.

Основні вимоги до написання напівофіційного листа

Щодо привітання у напівофіційному листі, то тут використовуються такі ж форми привітання, як і в офіційному листі. Наприклад, *To the Editor /Dear Sir or Madam/Dear Mr. Brown* тощо. У вступі обов'язково потрібно написати мету, з якою цей лист пишеться. Для цього використовуємо фрази на кшталт *I am writing with regard to your ... (recent review of the ...), I feel I have to express my consent/disagreement with ...* тощо. Основна частина має обов'язково бути

структурована за змістовими абзацами, кожен з яких має розкривати одну з умов завдання. При необхідності можна об'єднати дві умови в один абзац. Зв'язок між абзацами та реченнями забезпечується за допомогою сполучників сурядності та підрядності (*and, but, because, if, as soon as, when тощо*), слів-зв'язок, вставних слів (*firstly, secondly, finally, moreover, furthermore, however тощо*). Використовуй фрази типу *It worries me that..., I am totally opposed to..., Although..., I still believe ...* тощо. У заключній частині, зазвичай, автору листа треба висловити сподівання на отримання відповіді за допомогою фраз: *I (We) would be grateful if you could ... , Thank you in anticipation for ...* тощо. Щодо форми прощання, лист має завершитись формулою ввічливості, як і в офіційному листі *Yours faithfully, Faithfully yours, Yours truly, Truly yours, Best regards* та ім'ям та прізвищем автора листа.

Ознаки формату тексту (напівофіційний лист):

1. **Привітання** (greeting) – відповідно до вимог оформлення напівофіційного листа:

To the Editor /Dear Sir or Madam /Dear Mr.Brown тощо.

2. **Вступ** (opening remarks) має містити фрази на кшталт:

I am writing with regard to your ...(recent review of the...) / I feel I have to express my consent/disagreement with... тощо.

3. **Основна частина** (main body), у якій опрацьовують комунікативні ситуації і, залежно від тематики листа, використовують фрази на кшталт:

I (We) am (are) totally opposed to... / It worries me (us) that... / Although ... I (We) still believe ... тощо.

4. **Кінцівка** (closing remarks) має містити фрази на кшталт:

I (We) would be grateful if you could ..., Thank you in anticipation for ... / I (We) would appreciate if you ... тощо.

5. **Прощання** (ending) – відповідно до вимог оформлення напівофіційного листа:

Yours faithfully / Faithfully yours / Yours truly / Truly yours / Yours sincerely / Best regards тощо.

Корисні фрази для напівофіційного листа

- ✓ To the Editor /Dear Sir or Madam/Dear Mr.Brown тощо.
- ✓ I am writing to enquire about / in connection with...
- ✓ I am writing with regard to your ...(recent review of the...)
- ✓ I feel I have to express my consent / disagreement with...
- ✓ I am interested in...
- ✓ I would like to know more about...
- ✓ I would like to ask for further information concerning...
- ✓ I would like to know more details about...
- ✓ I would be very grateful if you could...
- ✓ I look forward to receiving.../to your answer/to hearing from you
- ✓ I am totally opposed to...
- ✓ It worries me that...
- ✓ Although ... I still believe
- ✓ I would be grateful if you could ... ,
- ✓ Thank you in anticipation for ...
- ✓ I would appreciate if you...
- ✓ Yours faithfully,
- ✓ Faithfully yours,
- ✓ Yours truly,
- ✓ Truly yours,
- ✓ Best regards.

3.3. Вимоги до написання офіційного листа

Офіційні листи (*formal letters*) зазвичай надсилають людям, що обіймають офіційні посади, або людям, із якими ви не знайомі близько (директори, менеджери різних установ, ділові партнери тощо). До офіційних листів відносять зокрема листи-заяви (*letters of application*) та листи-скарги (*letters of complain*). При написанні таких листів використовують офіційний стиль, для якого є характерним

увічливий, нейтральний тон, а також уживання офіційної лексики (пасивних конструкцій, формальних слів-зв'язок, відповідних форм привітання та прощання тощо). Неприйнятним є вживання розмовних виразів, скорочених форм тощо. [3; 52.]

Офіційний лист (formal letter) складається з таких частин:

1. **Офіційне привітання** (formal greeting): *Dear Sir/Madam* – коли невідоме ім'я особи, якій адресовано лист; *Dear Ms. Brown* – коли відоме ім'я особи, якій адресовано лист.
2. **Вступ** (introduction або opening remarks), у якому чітко визначено мету написання листа.
3. **Основна частина** (main body), у якій розкрито основну тему (теми) детально. Ця частина складається з кількох абзаців, кожен з яких присвячено окремій підтемі (кількість абзаців в основній частині листа залежить від умови завдання).
4. **Заклучна частина** (conclusion або closing remarks), у якій потрібно підбити підсумок написаному в листі.
5. **Офіційне прощання** (formal ending): *Yours faithfully* (якщо не відоме ім'я особи, до якої звертаються в листі) або *Yours sincerely* (якщо відоме ім'я особи, до якої звертаються) та повне ім'я й прізвище адресанта (особи, яка пише лист).

Основні вимоги до написання офіційного листа-заяви

У офіційному листі-заяві часто висловлюють прохання прийняти на роботу або ж зарахувати на певний курс навчання тощо. У **привітанні**, якщо не знаємо людини / людей, до якої звертаємось, розпочинаємо лист словами *Dear Sir, Dear Sirs, Dear Sir / Madam*. Якщо відомо, до кого звертатися у листі, то пишемо звертання з прізвищем *Dear Mr. Smith, Dear Mrs. Brown, Dear Ms. Smith*. В жодному разі не пишемо у діловому листі ім'я людини після звернення *Mr., Mrs.* або *Ms.*

У вступі вказуємо обов'язково, з приводу чого пишемо лист та представляємось. Вступ має містити фрази: *I would like to apply for... / I am writing to apply for the position... / With reference to your advertisement... / I am writing in post of your*

advertisement... / I am writing to enquire whether... / I am writing with regard to your advertisement... / I would like to be consider for... / I consider myself to be... тощо.

Основна частина має обов'язково бути структурована за змістовими абзацами, кожен абзац має розкрити одну із згаданих умов у завданні. Об'єднання двох умов в один абзац є допустимим. Зв'язок між абзацами та реченнями забезпечується за допомогою сполучників сурядності та підрядності (*and, but, because, if, as soon as, when то-що*), слів-зв'язок, вставних слів (*first, second, final-ly, moreover, furthermore, however* тощо). Основна частина має містити фрази на кшталт: I have had experience of... / Two years ago I was employed as... / I worked as ... before ... тощо.

У заключній частині ділового листа, зазвичай, автор листа висловлює сподівання на отримання відповіді за допомогою фраз *I would be grateful if you could... / I would appreciate a reply... / I would appreciate it if you could... / I am available for... / I look forward to hearing from you... / I look forward to receiving your response in the near future... / I enclose references from my last employer... тощо*.

Лист має завершуватись фразою ввічливості *Yours faithfully* у випадку, якщо адресат невідомий, або *Yours sincerely*, коли адресат відомий, та ім'ям та прізвищем автора листа.

Корисні фрази для листа-заяви

- ✓ I am writing with regard to your advertisement...
- ✓ I am writing in connection with the job advertise-ment...
- ✓ I am writing to apply for the position of ... as ad-vertised in ...
- ✓ I would like to express my interest in...
- ✓ I found the advertised position/job fits my expec-tations of...
- ✓ My reason for applying is ...
- ✓ I would like to apply for this job because...
- ✓ I have always been interested in...
- ✓ I would like to apply for ...
- ✓ With reference to your advertisement...
- ✓ I am writing in post of your advertisement...

- ✓ I am writing to enquire whether...
- ✓ I would like me to be consider for...
- ✓ I consider myself to be...As for my experience, ...
- ✓ As far as my qualifications are concerned, ...
- ✓ My experience includes...
- ✓ I worked for... as...
- ✓ I would be happy to attend an interview at your earli-est convenience.
- ✓ I enclose my CV / references from my previous em-ployers.
- ✓ I look forward to hearing from you
- ✓ With reference to your advertisement... I am writing to apply for...
- ✓ I am writing in response to your advertisement which appealed in the.... on
- ✓ I am writing with regard to your advertisement...
- ✓ I consider myself to be...
- ✓ I have a profound experience in ...
- ✓ I have had experience of...
- ✓ Two years ago I was employed as...
- ✓ I worked as... before I have excellent communication skills.
- ✓ I am a fast learner.
- ✓ I enjoy working both as a team member and independently.
- ✓ I am a good team member. I love working with people/figures/computer/books.
- ✓ I consider myself a strong communicator and manager.
- ✓ My previous responsibilities/duties included...
- ✓ My previous work experience was connected with .../enables me to believe that lean....
- ✓ I would like to draw your attention to...
- ✓ I am looking for greater challenges. Please, do not hesitate to contact me if any questions arise.
- ✓ I would be grateful if you could...

- ✓ I would appreciate a reply...
- ✓ I would appreciate it if you could...
- ✓ I will be most appreciative for your kind attention.
- ✓ I am amiable for the interview any time between 11 p.m. and 4p.m.
- ✓ I look forward to receiving your response in the near future...
- ✓ I enclose CV/references/recommendations from my last employer.
- ✓ Please find my CV attached/enclosed. I would welcome the opportunity to meet with you to discuss ...
- ✓ I hope you will consider my application.
- ✓ I am looking forward to hearing from you. /I look forward to hearing from you.
- ✓ Yours sincerely
- ✓ Yours faithfully.

Корисні фрази для листа-скарги

- ✓ I am writing to complain about...
- ✓ I must express my dissatisfaction with...
- ✓ Contrary to the description in the brochure...
- ✓ It suddenly stopped working
- ✓ The ... has not been provided properly
- ✓ The ... was too expensive
- ✓ In this way it ruined all my plans as...
- ✓ As a result, I was left without...
- ✓ I am afraid I must ask you to...
- ✓ Taking into consideration all (the trouble) I experienced, I hope I can expect...

3.4. Алгоритм виконання власного висловлення

У відкритому тестовому завданні з англійської мови тема подана у вигляді двох частин: мікротексту та комунікативної ситуації. У мікротексті подано є опис подій, які стали основним приводом для написання листа. Головне, на що варто звернути

увагу в мікротексті завдання, – це вказівки на час, коли відбуваються описані події, оскільки власне висловлення має бути побудоване з урахуванням часового простору, який окреслений в мікротексті. Якщо цього не враховувати, то можна припуститися помилки й написати власне висловлення, що не відповідатиме вимогам умови саме за часовим виміром (події відбуваються у минулому, у майбутньому або у теперішньому часі).

Другою частиною письмового висловлення є комунікативні ситуації у вигляді запропонованих для опрацювання трьох мікротем, розкриття яких і становитиме основу власного висловлення.

Перш ніж почати опрацювання комунікативних ситуацій, необхідно чітко зрозуміти, що саме треба писати по кожній з трьох запропонованих ситуацій, які події описати або які враження чи думки висловити.

Неправильне тлумачення комунікативних ситуацій також приводить до неправильного або неточного виконання завдання. Якщо у першій комунікативній ситуації наведеної теми власного висловлення було запропоновано описати друга, якому ви надаєте перевагу (describe what kind of friend you prefer and why). Слово describe означає «give a detailed account in words» (надати детальну оцінку у словах), а слово «kind» має значення «характерна особливість», тобто необхідно було описати риси характеру людини, яку ви можете вважати другом. Але багато учасників тестування замість описати риси характеру, можуть описати зовнішність, уподобання конкретної людини з їхнього оточення, що не відповідає умові завдання.

Таке неправильне тлумачення умови власного висловлення призводить до неправильного визначення часового простору, у якому повинні відбуватись події у розповіді, а відтак неправильне розуміння комунікативної ситуації аж ніяк не відповідає темі завдання.

В першу чергу необхідно намагатися правильно й чітко зрозуміти умову письмового завдання, уважно прочитавши кожне речення в ньому. Якщо неправильно витлумачити умову та комунікативні ситуації, то можна припуститися прикрої помилки й написати власне висловлення зовсім не про те, про що йдеться в

завданні, а відтак отримати 0 балів за власне висловлення, оскільки невідповідність темі завдання оцінюється саме так.

Учасник тестування, який створює власне висловлення, для успішного виконання відкритого завдання повинен дотримуватися наступного алгоритму роботи:

1. Ознайомитись зі змістом завдання й з комунікативними ситуаціями, які потрібно опрацювати.
2. Перечитати комунікативні ситуації та з'ясувати, яку інформацію потрібно включити до власного висловлення.
3. Визначити, який тип власного висловлення необхідно створити (який тип листа потрібно написати – особистий, офіційний або напівофіційний лист).
4. Вибрати стиль написання власного висловлення відповідно до типу листа, який потрібно написати (неофіційний, офіційний).
5. Скласти план власного висловлення відповідно до змісту комунікативних ситуацій.
6. Визначити, який дієслівний час треба вжити, надаючи відповідь на кожну з комунікативних ситуацій, відповідно до їхнього змісту.
7. Написати власне висловлення на чернетці.
8. Перечитати написаний текст і переконатися, що в ньому відсутні помилки.
9. Переписати на чистовик і остаточно перевірити власне висловлення на наявність в ньому помилок.

Враховуючи послідовність такого алгоритму учасник зможе виконати завдання на добрі бали.

III. Зразки написання особистого, напівофіційного та офіційного листів на тестуванні з англійської мови

Особистий лист

You've got a letter from your English pen-friend in which **he/she wrote to you about his/her future plans**. He/she wants to become an actor/actress and your friend is sure that this profession will give him/her an opportunity to become famous and make a lot of money. Write a letter to your pen-friend in which you tell him/her:

- about your thoughts regarding his/her career plans and what you are going to do after leaving school;
- how you prepare yourself for your future profession;
- what you think is necessary to be successful in your future job.

Write a letter of at least 100 words. Do not use your real name or any other personal information.

Start your letter in an appropriate way.

За умовами тестування робота має бути анонімною (зادля об'єктивності оцінювання). Бланк Б розпізнається спеціальною комп'ютерною програмою лише за унікальним штрих-кодом. Щоб уникнути ануляції роботи, під час написання власного висловлення слід використовувати вигадане ім'я наприклад, *Tom Brown*, *Mary Green* тощо)

Dear Emily,

I am sorry I haven't written for such a long time but I was very busy with my exams. How are you? I like your choice to be an actress. And I know that you are very talented and you'll become a famous actress.

As for my plans I always wanted to be a singer. You know that I love singing. But unfortunately I often have a sore throat, and the doctor said that it was impossible. So I decided to be a teacher of English. I study English and German and this is what I like as much as singing.

To be ready for my future profession, firstly, I listen to English songs and watch English movies. Secondly, I learn words when I'm walking along the street or even cycling.

But the most important thing is language practice. I try to speak to native speakers if I have such an opportunity wherever I am.

If I want to be a successful teacher, I have to be communicative. Moreover, I must love children and love to work with them and, of course, I have to understand children's behavior.

Hope to hear from you soon. Drop me a line, please. And give my regards to your family.

Best wishes,

Anna

У цій роботі автор опрацьовує всі три умови повністю. Він висловлює свою думку стосовно вибору майбутньої професії його другом, розповідає про плани на майбутнє, про те, як він готує себе до майбутньої професії, а також говорить про якості та вміння, які необхідні, на його думку, для успішної кар'єри вчителя.

Це власне висловлення побудовано логічно й послідовно. Автор використовує з'єднувальні елементи, що забезпечують зв'язок між частинами тексту на рівні змістових абзаців, а також окремих речень у абзацах. У тексті наявні сполучники сурядності та підрядності, слова-зв'язки, вставні слова (*but unfortunately, as for my plans, firstly though*), які вжиті доречно.

Стиль висловлення, формат тексту повністю відповідають меті написання особистого листа. Текст структуровано за змістовими абзацами.

У висловленні автор продемонстрував достатній словниковий запас для висвітлення заданої комунікативної ситуації за темами «Плани на майбутнє, вибір професії», «Особистісні пріоритети».

У роботі використано різні типи речень, ужито різні граматичні структури (дієслівні часи – Present Simple, Continuous, Perfect тощо). Також у роботі відсутні помилки.

Напівофіційний лист

Listening to the radio programme you heard different people **discussing the topic of friendship between teens**. You have decided to write a letter to the editor of the programme. In your letter

- describe what kind of friend you prefer and why;
- say what can cause a friendship to go wrong;
- argue whether it is better to have a wide circle of friends or a few close friends.

Write a letter of at least 100 words. Do not use your real name or any other personal information. Start your letter in an appropriate way.

Dear Sir/Madam,

I have just listened to your programme about friends and friendships. I'm writing to express support for this serious issue.

I strongly agree with you that friendship is defined in a million ways. Friendship is a relationship that has many dimensions and styles. Friendship has no boundaries and no limits. True friendship is built on trust and mutual support. Your real friend is always there to help you and expects the same from you. He does not judge you for what you do, but instead understands and supports you. I do believe that a true friend is a person who loves you unconditionally and will not try to change you. What is more, you never know when you will meet a friend.

It is no secret that friendships are based on trust, and if that's betrayed, the whole relationship breaks down. Cheating, revealing your secrets and backstabbing lead to breaking up. Thus, we should admit our failures, practice forbearance and be willing to learn something new. And we'll avoid breaking up friendships over petty differences.

To be honest, I don't need a wide circle of friends. I prefer one or two close friends, even though I know many people and have a large number of acquaintances. And I am sure that having a small group of friends gives you a better chance to cultivate deep and meaningful relationships.

To sum up, I have to state that I am in total agreement with those who considered friendship to be a vital part of our life.

Yours faithfully,

Margaret Brown

Всі три умови повністю. Учень описує справжнього друга і пояснює, чому вважає названі риси характеру й поведінку проявом справжньої дружби. Автор розповідає про причини, які можуть зруйнувати справжню дружбу, а також зазначає, що мати декількох близьких друзів для нього краще, ніж мати широке коло друзів, і пояснює свою думку.

Це власне висловлення побудовано логічно й послідовно. Автор використовує з'єднувальні елементи, які забезпечують зв'язок між частинами тексту на рівні змістових абзаців, а також окремих речень у абзацах. У тексті наявні сполучники сурядності та підрядності, слова-зв'язки, вставні слова (*to be honest, to sum up, what is more тощо*), які вжиті доречно.

Стиль висловлення, формат тексту повністю відповідають меті написання напівофіційного листа. Текст структурований за змістовими абзацами.

У висловленні автор продемонстрував достатній словниковий запас для висвітлення заданої комунікативної ситуації за темами «Дружба, любов», «Стосунки з однолітками, у колективі» і «Особистісні пріоритети». Лексичних помилок немає.

У роботі використано різні типи речень, ужито різні граматичні структури (дієслівні часи – Present Simple, Continuous, Perfect тощо). У роботі немає помилок.

Офіційний лист

You would like to work in Great Britain this summer. And you have read this advertisement in a newspaper:

London Language Summer School
*is looking for the young energetic helpers.
Duties include helping with different outdoor
activities. Helpers must be good organizers, keen on
sports and be able to work at any time, including
evenings,
from 1-st - 30-th August.
Intermediate level English is essential.
Please apply in writing to Tom Griffin. The deadline
for application is June 15-th*

Write a letter of application. In your letter write about:

- why you are writing;
- your personal qualities, language skills and experience with children;
- why you think this work experience would be important for your future.

Write a letter of at least 100 words. Do not use your real name or any other personal information. Start your letter in an appropriate way.

Dear Mr. Griffin,

I am writing to apply for the position of school helper advertised in The Times yesterday.

At present I am a 17-year-old student. In May, I will be graduating from School. I have received certificates in both English and German and I speak both fluently.

At school I developed strong organizational skills. I organized events, led meetings and assisted junior students. I was awarded a diploma in Arts, so I can organize different outdoor contests. Being a good swimmer I can assist the coach in the pool. Therefore, I feel that I would be well-suited for the position. Also, I regard myself as energetic,

sociable, helpful, and patient and I like working with children. What is more, my knowledge in Arts will be useful, too.

Since the holidays include the months of July and August, I will have no other commitments and will be available to work at any time for as many hours as needed, including evenings.

It will be a valuable experience for me to work with kids before starting my career, as I'm going to be a teacher.

I would appreciate the opportunity to discuss my qualifications more fully in an interview. I can be reached at 545-555-654. Thank you for your consideration. I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Jane Black

У цій роботі автор опрацьовує всі три умови повністю. Він указує на причину, що спонукала його до написання листа, а також розповідає про рівень володіння англійською мовою, характеризує себе як особу відповідальну, енергійну, комунікабельну. І, звичайно, пояснює чому для нього важливий досвід роботи помічником у мовній школі.

Це власне висловлення побудовано логічно й послідовно. Автор використовує з'єднувальні елементи, що забезпечують зв'язок між частинами тексту на рівні змістових абзаців, а також окремих речень у абзацах. У тексті наявні сполучники сурядності та підрядності, слова-зв'язки, вставні слова (*Therefore, Since, as....as тощо*), ужиті доречно.

Стиль висловлення, формат тексту повністю відповідають меті написання офіційного листа. Текст структурований за змістовими абзацами.

У висловленні автор продемонстрував достатній словниковий запас для висвітлення заданої комунікативної ситуації за темами «Характер людини», «Плани на майбутнє, вибір професії» і «Особистісні пріоритети». Лексичних помилок немає.

У роботі використано різні типи речень, ужито різні граматичні структури (дієслівні часи – Present Simple, Continuous, Perfect тощо). У роботі немає помилок [23].

Приклад написання особистого листа

You are going to England on holiday. You **would like to stay for a few days at your English friend's**. Write a letter and ask him/her if it is possible. In your letter

- describe briefly your holiday plans;
- present your request and say how long you would like to stay;
- express hope for his/her return visit to Ukraine.

Write at least 100 words. Do not give your real name or any personal information.

Dear Jess,

Thanks for your letter. It's great to hear that your exams are over and you've got good grades. Now you can start relaxing!

I've also passed my exams and have some time to have a rest before entering the uni. And I'm already making plans for this summer break. They look quite exciting: I'm going to have a two-week tour across England. I can't wait!

That's why I'd like to ask if I could come and stay with you for 3 days. It's hard to say when exactly, but it 'll probably be the last week of June. Please let me know if it's OK with you.

By the way, what are your plans for this summer? I do hope you could come to Ukraine. I've got lots of ideas what we can do here!

Give my love to your parents.

All the best,

Kate

Приклад написання офіційного листа-скарги

You have recently had business lunch at a local restaurant and were dissatisfied with the service provided. You have decided to write to the manager. In your letter:

- give details of your visit;
- express complaints on service and/or food;
- suggest a possible solution.

Write at least 100 words. Do not give your real name or any personal information.

Dear Sir/Madam,

I am writing following a recent visit to your restaurant. I would like to express my disappointment with the service I received on April, 10 when I had a business lunch with my colleague from Liverpool.

Firstly, your waiters and waitresses ignored us. We had a long wait for both the menu and the bill. Moreover, your staff did not speak English despite the sign on the front door of the restaurant.

Secondly, when we ordered two glasses of red wine, the waiter brought us two glasses of white wine. In addition, he refused to change them. To make matters worse, there was no response when I asked to speak to the manager of the restaurant so I have been forced to write to make you aware of these facts.

According to my negative experience, which I have mentioned in this letter, I would be thankful to receive a letter of apology from your restaurant. I hope that you will appreciate my comments in order to prevent such things from happening in the future.

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

Mark Edward

Приклад написання офіційного листа-заяви

You are looking for a summer course in the UK and have seen an advertisement of a suitable course on the Internet. Write a letter to a manager in which you ask about:

- the length and the cost of the course;
- details of accommodation;

- extra activities provided.

Write at least 100 words. Do not give your real name or any personal information.

Dear Sir/Madam,

I am writing in response to the advertisement for your Summer School of English course which I saw on your website. I am interested in doing a B2 general English course and I would be grateful if you could provide some details about it.

Firstly, the advertisement says that the course is one month long. Would it be possible to do a three-week course? I would also like to know what the cost will be in this case.

Secondly, the advertisement mentions accommodation in a cam-pus. Could you tell me how many students would be staying in a room?

Finally, I would like to know about additional activities you pro-vide. Could you send me some details about this? I am particularly interested in the weekend tour to London.

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

Anna Koval

Приклад завдання на написання листа-резюме для участі в конкурсі на посаду

You are looking **for a job** and have seen an advertisement which says that a **company in the city centre is looking for a secretary**. Write a letter of application in which you

- tell about yourself, your skills and experience;
- explain why you would like to get this job and why you think you are a good candidate for this position;
- ask details of your employment.

Write at least 100 words.

Dear Sir or Madam,

I have read your advertisement in a local magazine and would like to apply for a position of a secretary in your company.

I have just finished the secondary school. It was a specialized language school, so I have a good command of the English language: I can speak English fluently and have good writing skills. Moreover, I know the basics of German, too. Since we learned computer science and word processing, I am good at both of them.

My father works for a foreign company and I helped him to translate some letters and documents in summer. I also interpreted for the company from time to time. Furthermore, during my holidays I worked part-time as a receptionist in this company. I can operate all the machines in the office (fax, Xerox, scanner). I have some experience in speaking German as the company has German partners.

I have just entered a university (correspondence department), so I can start my work whenever you want me to. I am available for the interview any time between 11 p.m. and 4p.m. You are welcome to contact me any time. Thank you for your time and consideration.

Yours faithfully,

Anna Kostenko

Приклад завдання на написання офіційного листа-заяви

You are looking for a part-time job and have seen an advertisement which says that a hotel in the city centre is looking for a receptionist. Write a letter of application in which you

- tell about yourself, your skills and experience;
- explain why you would like to get this job and why you think you are a good candidate for this position;
- ask details of your employment.

Write at least 100 words.

Dear Sir / Madam,

I am writing to apply for a position of a hotel receptionist as advertised in the latest issue of "Local Ads". I believe this position fits my expectations of a perfect job.

I am a nineteen-year-old student, currently studying marketing at Taras Shevchenko National University in Kyiv. I have some experience of work-ing as a receptionist at the Sunny Beach Hotel last summer. I have also passed IELTS getting 6.5. In addition, I consider myself hard-working and career-oriented. I know very well from my previous experience that the position of a hotel receptionist requires both mentioned features.

As well as having these skills, I think I am the ideal person for this position as I am accurate, punctual and sociable and would enjoy working in your hotel which hosts people from different countries. It will help me improve my skills and would enable me to be independent and confident.

I would be very grateful if you could let me know what the rate of pay per month would be and which hours I would be expected to work. I could be free every day if necessary from 3 pm.

If you require any further information or wish me to attend an interview, please do not hesitate to let me know.

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

Anna Kovalenko **[26]**

IV. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПИСЬМОВОГО ВИСЛОВЛЕННЯ З АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ

За виконання відкритого тестового завдання на написання власного висловлення можна набрати максимум **14 балів**, із яких: 6 балів – за змістове оформлення тексту; 4 бали – за структуру та зв'язність створеного тексту, 2 бали – за лексику, 2 бали – за граматику.

1. **Змістове наповнення** (Кількість балів 0-6 балів)

Опрацювання умов, зазначених у ситуації (**3 умови – a1, a2, a3**)

2 бали – за кожен умову, опрацьовану повністю.

1 бал – за кожен лише згадану умову.

0 балів – умова не опрацьована.

Щоб виконати комунікативне завдання й повністю реалізувати намір письмового висловлення, необхідно опрацювати всі три пункти (комунікативні ситуації), зазначені в умові завдання. При оцінюванні змістового наповнення власного висловлення враховують, наскільки повно опрацьовано кожен з комунікативних ситуацій, зазначених в умові завдання.

2. **Структура тексту та зв'язність** (Кількість балів – 0-4 бали)

b1. Логіка викладу та зв'язність тексту (наявність з'єднувальних елементів у тексті)

2 бали – з'єднувальні елементи забезпечують зв'язок між частинами тексту на рівні змістових абзаців, а також окремих речень у абзацах; у тексті наявні сполучники сурядності та підрядності, слова-зв'язки, вставні слова (як прості, так і складні на кшталт *first of all, moreover, however* тощо вжиті доречно.

1 бал – з'єднувальні елементи між частинами тексту на рівні змістових абзаців та окремих речень у абзацах наявні частково (лише прості) та вжиті доречно

0 балів – логіка викладу відсутня, робота складається з набору речень.

b2. Відповідність письмового висловлення заданому формату (твір, лист (особистий, офіційний), оголошення, записка тощо).

2 бали – стиль висловлення, ознаки формату тексту повністю відповідають меті написання, текст розділено на змістові абзаци.

1 бал – стиль висловлення, ознаки формату тексту частково відповідають меті написання, наявні порушення основних вимог.

0 балів – ознаки формату тексту не відповідають меті написання висловлення або відсутні.

Щоб отримати максимальну кількість балів за даний критерій, необхідно впевнитися, що робота відповідає формату тексту (особистий, напівофіційний лист або офіційний лист), написана у відповідному стилі з використанням з'єднувальних мовних елементів, побудована логічно і послідовно, обов'язково структурована за абзацами.

с. Використання лексики – лексична наповнюваність; володіння лексичним матеріалом. (Кількість балів – 0–2 бали)

2 бали – продемонстровано достатній словниковий запас для висвітлення заданої комунікативної ситуації за відповідними темами; можлива наявність лексичних помилок, які не впливають на розуміння написаного (не більше трьох).

1 бал – недостатній словниковий запас для висвітлення заданої комунікативної ситуації за відповідними темами; наявні лексичні помилки, що заважають адекватному сприйняттю окремих речень або абзаців.

0 балів – через велику кількість лексичних помилок зміст висловлення незрозумілий.

Щоб отримати максимальну кількість балів за цей критерій, необхідно продемонструвати знання широкого спектру лексичних одиниць (слів) за конкретною темою або темами, запропонованими в умові для написання власного висловлення, а також доречне вживання цієї лексики.

d. Використання граматики – морфологія; синтаксис; орфографія. (Кількість балів – 0–2 бали)

2 бали – робота не містить помилок або наявні помилки (не більше восьми), що не заважають розумінню написаного, крім помилок на:

уживання числа й особи в дієслівних часових формах;
порушення порядку слів у реченні;
уживання частки to з інфінітивом;
уживання незлічуваних іменників (типу advice).

Якщо серед восьми помилок наявна помилка, що відповідає хоча б одному з перерахованих вище мовних явищ, робота оцінюється в 1 тестовий бал.

1 бал – наявні помилки, що заважають розумінню написаного або значна кількість помилок (більше восьми), у тому числі грубі, що не заважають розумінню написаного.

0 балів – велика кількість помилок, які унеможливають розуміння написаного.

Щоб отримати максимальну кількість балів за даний критерій, необхідно продемонструвати знання різноманітних граматичних структур і вміння використовувати їх під час створення власного висловлення, уміння писати грамотно, без орфографічних і граматичних помилок.

Увага !

Якщо абітурієнт отримує оцінку 0 балів за критерієм а. «Змістове наповнення», то в такому випадку вся робота оцінюється в 0 балів.

Якщо учасник зовнішнього незалежного оцінювання отримує 0 балів за один із критеріїв а. «Змістове наповнення» (a1, a2, a3), то в такому випадку за критерій с. «Використання лексики» робота оцінюється в 1 бал, оскільки не продемонстровано достатнього рівня володіння лексичним матеріалом з даної теми.

Якщо абітурієнт отримує оцінку 0 балів за критерієм с. «Використання лексики» або «Використання граматики», то вся робота оцінюється в 0 балів.

Якщо абітурієнт не приступав до виконання завдання, власне висловлення вважається ненаписаним і вся робота оцінюється в 0 балів [3; 53].

Практика показує, що для успішного написання власного висловлення варто відвести не менше чверті часу, що дається на виконання тесту загалом, тобто щонайменше 30 хвилин.

Щоправда, кожному варто ще до дня тестування самостійно визначитися з тим, скільки часу саме йому необхідно для:

- 1) вдумливого написання чорнового варіанту власного висловлення;
- 2) неквапливого переписування тексту на чистовик у бланк Б;
- 3) ретельної перевірки остаточного тексту в бланку Б.

Чорновий варіант власного висловлення треба записати в тестовому зошиті, який отримує кожен учасник тестування, а чистовий варіант – у бланку відповідей Б.

Список використаних джерел

1. Загальноєвропейські Рекомендації з мовної освіти: вивчення, викладання, оцінювання/ [пер. з англ. О.М.Шерстюк]; наук. ред. укр. вид-ня С.Ю. Ніколаєва. – К: Ленвіт, 2003. – 273 с.
2. Загорулько І.В. Роль письма у процесі навчання іноземної мови / Режим доступу : <http://eprints.zu.edu.ua/1599/1/17>.
3. Зовнішнє незалежне оцінювання. Англійська мова / Навчально-методичний посібник Видавництво «Ліга-Прес» // Укладачі: Карпова С. М., Кулакова Л. О., Набокова І. Ю., П'яста О. А., Свердлова І. О., Юрченко А. А. – Київ, 2014. – 99 с.
4. Методика навчання іноземних мов і культур: теорія і практика: підручник для студ. класичних, педагогічних і лінгвістичних університетів/ Бігич О.Б., Бориско Н.Ф., Борецька Г.Е та ін./ за загальн. ред. С.Ю.Ніколаєвої. - К. : Ленвіт, 2013. – 590 с.
5. Методика формування міжкультурної іншомовної комунікативної компетенції: Курс лекцій: [навч.-метод. посібник для студ. мовних спец. осв.-кваліф. рівня «магістр»] / Бігич О.Б., Бориско Н.Ф., Борецька Г.Е. та ін./ під ред. С.Ю. Ніколаєвої. – К.: Ленвіт, 2011. – 344 с.
6. Ніколаєва С.Ю. Цілі навчання іноземних мов в аспекті компетентнісного підходу/ С.Ю.Ніколаєва// Іноземні мови. – 2010. – №2. – С.11-17.
7. Семенець В.В., Чурюмов Г.І., Рожицький М.М. Ділова англійська мова: освіта та наукова діяльність. Навч. посібник. – 2003. – 80 с.
8. Шпак В. К., Полулях В. Я., Кириченко З. Ф. Англійська мова для повсякденного спілкування / В. К. Шпак [та ін.]. – К.: Вища школа, 2005. – 302 с.
9. Andres F., Marchini D., Stotz D. Ready for English. Student's Book 1. – Klett und Balmer Verlag, Zug. – 1993. – 158 с.
10. Andres F., Marchini D., Stotz D. Ready for English. Student's Book 2. – Klett und Balmer Verlag, Zug. – 1994. – 162 с.
11. Jeremy Harmer How to Teach English. – Longman, 2007. – 288 p.

12. Jeremy Harmer The Practice of English Language Teaching. – Longman, 2008. – 375 p.
13. Oxford Dictionary. Language Matters. – Режим доступу: <http://www.oxforddictionaries.com/>
14. Redman S. English Vocabulary in Use. 100 Units of Vocabulary Reference and Practice [Pre-intermediate and Intermediate]. – Cambridge University Press, 2003. – 263 p.
15. The Free Dictionary. – Режим доступу : <http://www.thefreedictionary.com/>
16. The Longman Dictionary of Contemporary English Online. – Режим доступу : <http://www.ldoceonline.com/>
17. <http://sergiy-surzhenko.org/materials/zno/programa-zno>
18. <https://cambridge.ua/uk/blog/a-letter-to-a-friend-in-english/>
19. <https://cambridge.ua/uk/blog/useful-phrases-for-business-correspondence-in-english/>
20. <https://grade.ua/uk/blog/zno-writing-70-fraz/>
21. <https://greenforest.com.ua/journal/read/kak-napisat-neformalnoe-pismo-na-anglijskom>
22. https://krasota0027.blogspot.com/2017/04/blog-post_43.html
23. <https://osvita.ua/test/training/english/55362/>
24. <https://ppt-online.org/123857>
25. <https://vseosvita.ua/library/metodicni-rekomendacii-sodo-napisanna-dilovih-listiv-anglijskou-movou-129633.html>
26. <http://www.macmillanukraine.com/>

ДОДАТКИ

I. ТЕМИ ВЛАСНИХ ВИСЛОВЛЕНЬ, ЯКІ ПРОПОНУВАЛИСЬ НА ЗНО

1. You've received a letter from your foreign pen-pal. He/she wrote you that he/she had bought a new mobile phone which had been advertised on TV. But he/she was disappointed with his/her purchase. It turned out that the phone didn't have all the features the adverts promised. Write a letter to your pen-pal in which you

- give your opinion about advertising in mass media
- write what advertisements should be banned and why
- write about your favourite advert at the moment
- give him/her a piece of advice how to avoid being fooled by adverts

Write a letter of at least 100 words. Do not write your own name, any dates, addresses or other personal information. Start your letter in an appropriate way.

2. You have found out that the local council is planning to build a new supermarket not far from your school instead of a sports center. You have decided with your friends to write about this plan to the major newspapers published in your city/region. Write a letter to the editor of an English language newspaper in which

- say why you are writing
- explain why sport is important to people
- explain why supermarket should not be built in your area

give your reasons why a sports centre would serve your city/region well

Write a letter of at least 100 words. Do not write your own name, any dates, addresses or other personal information. Start your letter in an appropriate way.

3. Last month you took an active part in the TV quiz show "Around the World". And you've won a prize – two tickets for a tour of Ukraine. Write a letter to your friend in which you

- invite him/her to join you;
- describe the means of travel and accommodations;

- describe two special places you are going to visit;
- give suggestions what he/she will need to take with him/her;

Write a letter of at least 100 words. Do not write your own name, any dates, addresses or other personal information. Start your letter in an appropriate way.

4. Imagine that a friend of yours sent you a letter asking for your advice as he / she and his / her **parents disagree about what university he/she should study at**. Write a letter giving your friend some advice according to the plan:

- greeting; mention receiving your friend's letter; express sympathy.
- give your advice and the reasons for it.
- closing remarks: end the letter offering some encouragement/wishing the person good luck; express certainty that things will get better soon.

Write a letter of at least 100 words.

5. Your physical education teacher asked you to write an essay discussing **pros and cons of team sports**.

Write:

- whether you and your friends play sports; what sports you play;
- whether you like playing in a team or you prefer exercising on your own;
- what the advantages and disadvantages of playing sports in a team are;
- give advice on how to develop skills working in a team.

Write an essay of at least 100 words.

6. You've just returned from your **first lesson of English courses in London**. You've decided to write a letter to your friend about this lesson and about the teacher.

- write information about the topic of the first lesson;
- describe your first impression concerning the group and the groupmates;
- describe your English teacher and the types of activities at the lesson.

Write at least 100 words. Do not write any dates and addresses.

7. While staying in a big city **you visited an exhibition of a famous artist**. Describe your impressions in a letter to a friend, using the plan below.

- say when and where the exhibition took place;
- tell some interesting facts from the biography of the artist;
- describe your impressions of the exhibition;
- sum up the pros and cons of the exhibition.

Write a letter of at least 1 00 words. Do not write any dates and addresses.

8. You've got a letter from your British pen-friend. **He/she writes you that he/she likes to dress well. He/she tries to buy his/her clothes at famous fashion designers' shops.** But it is very expensive and his/her parents don't want to buy such clothes for him/her. Write a letter to your friend in which you:

- express your opinion about present-day fashions
- write what clothes you usually prefer to wear
- say where you usually buy clothes and who helps you to do the shopping
- give advice to your friend what he/she should do in his/her situation.

Write a letter of at least 1 00 words. Do not write any dates and addresses.

9. You've got a letter from your English pen-friend. **In his/her letter he/she describes his/her impressions of visiting the concert of his/her favorite pop-group.** Write a letter to your pen-friend and say

- what kind of music you like best
- how your favorite kind of music makes you feel
- when you prefer to listen to music
- what your parents think about your musical preferences

Write a letter of at least 100 words. Do not write your own name, any dates, addresses or other personal information. Start your letter in an appropriate way.

10. You are writing your final test in English. You are going to continue mastering a foreign **language in future**. Write an e-mail letter to the Students' Web Council according to the plan below:

- greeting; the purpose of your writing.
- whether you are for or against school leaving exams.
- what the advantages of the testing system are.
- whether the testing is a good way to evaluate students' knowledge; closing remarks.

Write a letter of at least 1 00 words. Do not write any dates and addresses.

11. Some days ago you ordered a yellow woolen sweater, large size, and light blue jeans, medium size, in an Internet shop; however, when you got your order, you found out that there was a red woolen sweater, medium size, and light blue jeans, large size. Write a letter of complaint to the manager of the shop:

- say why you are writing;
- complain about the order;
- mention that you are extremely disappointed as you wanted to take those things on holiday with you;
- ask for replacement of the items or a full refund.

Write a letter of at least 1 00 words. Do not write any dates and addresses.

12. You've got a letter from your English pen-friend in which he/she wrote to you about his/her future plans. He/she wants to become an actor/actress and your friend is sure that this profession will give him/her an opportunity to become famous and make a lot of money. Write a letter to your pen-friend in which tell him/her

- about your thoughts regarding his/her career plans and what you are going to do after leaving school
- how you prepare yourself for your future profession
- what you think is necessary to be successful in your future job

Write a letter of at least 100 words. Do not use any personal information (e.g., names, dates, addresses, etc). Start your letter in an appropriate way.

13. Imagine you are an English student, Jane, living and studying in Ukraine. Write an email (at least 100 words) from Jane to her friend in England, describing some of the differences she has noticed:

- people (friendlier/not as friendly, better/worse sense of humour, etc.);
- interaction between people (more/less reserved, more/less formal, etc.);
- studying (more/less relaxed, more/fewer holidays, shorter/longer hours, etc.);
- the food (spicier, less/more vegetarian options, tastier, etc.);
- the climate (hotter/colder, wetter/drier, etc.)

14. You have called your friend and found out that he/she caught a cold. Write an e-mail letter to your friend according to the plan below:

- greeting; some words about the purpose of your writing.
- express your sympathy and ask your friend when he/she caught a cold.
- ask whether the doctor has examined him/her; what medicines he/she is taking.
- give him/her advice what to do until he/she is well; closing remarks; your signature.

Write a letter of at least 100 words.

15. You and your family have recently moved into a new house. Write a letter to your pen-friend in which

- tell him/her about your moving in and briefly describe your house (exterior and interior)
- invite him/her to your house-warming party and write about the date, guests, entertainment
- explain how to get to your place (location and means of transport)

Write a letter of at least 100 words. Do not use your real name or any other personal information. Start your letter in an appropriate way.

16. Imagine you have got a letter from an English-speaking friend **who asks you what young people in your country usually do in their spare time. Write a reply to him/her using the plan below:**

- greeting; what young people in Ukraine are usually interested in.
- if their interests are different from the hobbies of the young people of the 20th century; if boys/girls have the same or different interests.
- what clubs young people attend; what books they read; what music they listen to; what films they watch.
- if young people care about the environment/politics/social problems; closing remarks; your signature.

Write a letter of at least 1 00 words. Do not write any dates or addresses.

17. Imagine you are spending a week's holiday at an activity camp. Write a letter to your friend using the paragraph plan below:

- greeting; how long you are staying there; weather conditions and food.
- what you are doing there; which of the activities you like and which ones you don't like very much.
- how you feel about the camp and whether you could recommend it; closing remarks.

Write a letter of at least 1 00 words. Do not write any dates or addresses.

18. Imagine you visited a place in your country which you really liked. Write a letter to your friend about it using the paragraph plan below:

- greeting; some words about where the place is situated and why you went there.
- further details about the place; weather conditions.
- what you saw and what you did there.
- how you feel about the place and whether you recommend to visit it or not; closing remarks. Write a letter of at least 1 00 words. Do not write any dates or addresses.

19. Imagine that your pen friend from England is coming to your city/town and he/she wants to know about it. Write a letter telling about your city/ town, using the given plan below:

- greeting; a few words about the purpose of your writing.
- write where your city/town is situated, how large it is, what the population is, what river it stands on, what places of interest there are.
- say that you are proud of your town/city and love it very much; closing remarks; your signature.

Write a letter of at least 1 00 words. Do not write any dates or addresses.

20. Imagine that you are writing a letter to your pen friend from England who wants to know about Ukraine.

- greeting; the purpose of your writing.
- say where Ukraine is situated, how large it is, what the population and the capital are, what rivers, seas and mountains there are.
- say that you are proud of your country and love it very much; closing remarks; your signature. Write a letter of at least 100 words.

21. You have visited the workplace of one of your parents recently. You have been shown around and have been able to observe the work of some people. Write a letter to your foreign pen-pal **sharing your impressions** and describe:

- what the workplace you visited was like and which trade or job the people were working in
- what you liked or disliked about their occupation
- how this visit helped you in choosing your future profession

Write a letter of at least 100 words. Do not write your own name, any dates, addresses or other personal information. Start your letter in an appropriate way.

22. You were going to visit your friend in London at the beginning of June. But unfortunately the schedule of the independent testing has been changed. Write a letter to your friend and:

- apologize for breaking your plans
- state the reason of your not coming and
- ask if it is possible to come later in the summer

Write a letter of at least 100 words. Do not write any dates and addresses.

23. You've got a letter from your English pen-friend. He/she has recently bought an electronic book reader and is very excited using it. He/she thinks that traditional paper books are no longer necessary and so he/she advises you to use an e-book reader as well. Write a letter to your friend and

- explain your personal attitude to reading in general, and to e-books in particular
- express your opinion about his/her idea that traditional paper books are no longer necessary
- say what role books play in your life

Write a letter of at least 100 words. Do not write your own name, any dates, addresses or other personal information. Start your letter in an appropriate way.

24. Listening to a radio programme you heard different people discussing the topic of friendship between teens. You have decided to write a letter to the editor of the programme. In your letter

describe what kind of friend you prefer and why
and say

- what can cause a friendship to go wrong
- whether it is better to have a wide circle of friends or a few close friends

Write a letter of at least 100 words. Do not write your own name, any dates, addresses or other personal information. Start your letter in an appropriate way.

25. You and your friends went on a **two-day walking tour to a beautiful lake not far from your city/village last weekend**. Write a letter to your English pen-friend about this trip. Don't forget the things you need to write about in your letter:

- who went on a walking tour with you
- how you got to the place where you stayed (your means of transport and route)
- how you spent the weekend near the lake

Write a letter of at least 100 words. Do not use any personal information (e.g., names, dates, addresses, etc.). Start your letter in an appropriate way.

26. You have taken part in **academic exchange programme and won a grant to study abroad**. Write a letter to your English pen-friend in which you

- inform him/her about the news and tell him/her about your expectations
- mention at least one advantage and one disadvantage of studying abroad
- describe how you prepare yourself for studying in a foreign country

Write a letter of at least 100 words. Do not use your real name or any personal information. Start your letter in an appropriate way.

27. Imagine that you visited *La Monte* restaurant last Friday, but you weren't pleased with the service, the quality of food or the prices. **Use the plan below to write your letter of complaint (at least 100 words).**

- Salutation and reasons for writing (*I'm writing to complain about...*).

Motivation for complaint:

- *Client's expectations: waiters very slow — wait too long, pasta — too spicy, pizza — cold, get bill — surprised: too expensive*
- Polite ending (*Yours faithfully/sincerely/etc.*) and your signature.

28. Write a letter to a local TV company with your suggestions as to how to improve the quality and raise the standard of TV programmes, using the plan below (at least 100 words).

- Explain why you have decided to write a letter to the local TV company.
- Point some positive working sides.
- Point some negative working sides.
- Offer your suggestions for improving the quality and raising the standard of TV programmes.

29. You would like to work in Great Britain this summer. And you have read this advertisement in a newspaper

- why you are writing
- your personal qualities, language skills and experience with children
- why you think this work experience would be important for your future

Write a letter of at least 100 words. Do not use any personal information (e.g., names, dates, addresses, etc). Start your letter in an appropriate way.

30. You are going to Great Britain as an exchange student, and the college is going to place you with a host family. Trying to arrange convenient accommodation for you, the college international office asked about your likes and dislikes. Write a letter to Mr. Brown, a coordinator of the college international office, and say

- what kind of room you would find comfortable
- what pieces of furniture and facilities are absolutely essential for you
- what kind of roommate you would like to share the room with

Write a letter of at least 100 words. Do not use any personal information (e.g., names, dates, addresses, etc). Start your letter in an appropriate way.

II. СФЕРИ СПІЛКУВАННЯ І ТЕМАТИКА ДЛЯ ПИСЬМОВИХ ЗАВДАНЬ

I. ОСОБИСТІСНА СФЕРА

- ✓ Повсякденне життя і його проблеми
- ✓ Сім'я. Родинні стосунки.
- ✓ Характер людини.
- ✓ Режим дня.
- ✓ Здоровий спосіб життя.
- ✓ Дружба, любов
- ✓ Стосунки з однолітками, в колективі.
- ✓ Світ захоплень.
- ✓ Дозвілля, відпочинок.
- ✓ Особистісні пріоритети.
- ✓ Плани на майбутнє, вибір професії.

II. ПУБЛІЧНА СФЕРА

- ✓ Навколишнє середовище.
- ✓ Життя в країні, мова якої вивчається.
- ✓ Подорожі, екскурсії.
- ✓ Культура і мистецтво в Україні та в країні, мова якої вивчається.
- ✓ Спорт в Україні та в країні, мова якої вивчається.
- ✓ Література в Україні та в країні, мова якої вивчається.
- ✓ Засоби масової інформації.
- ✓ Молодь і сучасний світ.
- ✓ Людина і довкілля.
- ✓ Одяг.

- ✓ Покупки.
- ✓ Харчування.
- ✓ Науково-технічний прогрес, видатні діячі науки.
- ✓ Україна у світовій спільноті.
- ✓ Свята, знаменні дати, події в Україні та в країні, мова якої вивчається.
- ✓ Традиції та звичаї в Україні та в країні, мова якої вивчається.
- ✓ Видатні діячі історії та культури України та країни, мова якої вивчається.
- ✓ Визначені об'єкти історичної та культурної спадщини України та в країні, мова якої вивчається.
- ✓ Музеї, виставки.
- ✓ Кіно, телебачення.
- ✓ Обов'язки та права людини.
- ✓ Міжнародні організації, міжнародний рух.

III. ОСВІТНЯ СФЕРА

- ✓ Освіта, навчання, виховання.
- ✓ Шкільне життя.
- ✓ Улюблені навчальні предмети.
- ✓ Система освіти в Україні та в країні, мова якої вивчається.
- ✓ Іноземні мови у житті людини.