

РЕЦЕНЗИЯ
на методические рекомендации
по учебной дисциплине «Иностранный язык»
«Выполнение письменных заданий (реферирование иноязычного текста,
написание писем, составление резюме) (английский язык)»
Составитель – преподаватель ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры»
Яковенко Анна Сергеевна

Представленная к рецензированию работа предназначена для студентов средних профессиональных учебных заведений (колледжей) культуры, изучающих английский язык. Актуальность данных методических указаний заключается в том, что они призваны способствовать более динамичным методам формирования у студентов навыков на иностранном языке и максимально активизировать их самостоятельную работу в данной речевой области.

Основная цель методических рекомендаций – сформировать управляемость процесса выполнения студентами самостоятельной работы по реферированию иноязычного текста, написанию личного и делового писем, составлению резюме на английском языке, привить устойчивые навыки и умения по данному аспекту обучения английскому языку, позволяющие самостоятельно решать учебные задачи и преодолевать наиболее трудные моменты при выполнении названных видов письменной деятельности на иностранном языке.

Рецензируемая работа разбита на три раздела, обеспечивающих студентов необходимыми сведениями и алгоритмом для успешного выполнения самостоятельной работы по реферированию иноязычного текста, написанию личного и делового писем, составлению резюме на английском языке.

Данные методические рекомендации соответствуют требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Методические рекомендации позволяют снизить затраты учебного времени на создание навыков реферирования иноязычного текста, написания личного и делового писем, составления резюме на английском языке благодаря оптимальности и четкости представленного в них содержательного материала и продуманности их структурной организации, учету специфики данного вида речевой деятельности.

На основании вышеизложенного считаю целесообразным рекомендовать данные методические указания к использованию в образовательном процессе.

Рецензент:

председатель предметно-цикловой комиссии
общеобразовательных дисциплин
ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры»

Устинов А.Ю.



ПЕШКОВА



Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Ростовский колледж культуры»

Яковенко А.С.

**ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ЗАДАНИЙ
(РЕФЕРИРОВАНИЕ ИНОЯЗЫЧНОГО ТЕКСТА, НАПИСАНИЕ ПИСЕМ,
СОСТАВЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ)
(английский язык)**

Методические рекомендации

Ростов-на-Дону

2016

3

ББК 74.4

Яковенко А.С. Выполнение письменных заданий (реферирование иноязычного текста, написание писем, составление резюме) (английский язык) [Текст]: методические рекомендации/ А.С. Яковенко . – Ростов н/Д: ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры», 2016.

Методические рекомендации по учебной дисциплине «Иностранный язык» составлены на основе ФГОС СПО и предназначены для использования преподавателями и студентами в учебном процессе.

Методические рекомендации рассмотрены на заседании предметно-цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры» (протокол № 7 от «01» марта 2016 г.)

Председатель комиссии: Устинов А.Ю.

Методические рекомендации утверждены и рекомендованы к использованию в учебном процессе на заседании методического совета (протокол № 5 от «19» мая 2016 г.)

Заместитель директора по методической работе: Айдинян А.В.

Рецензенты:

Устинов Алексей Юрьевич, преподаватель иностранного языка, председатель предметно-цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин

Брехунцова Иоланта Станиславовна, преподаватель ГБПОУ РО «РГМТ»

ОГЛАВЛЕНИЕ

Пояснительная записка	4
Глава 1: Реферирование иноязычного текста	6
1.1. Анализ текста на английском языке.....	6
1.2. Этапы синтеза иноязычного текста.....	7
Глава 2: Некоторые особенности написания писем (личных, деловых).....	12
2.1. Личное письмо (Структура личного письма, оценка личного письма.....	12
2.2. Деловое письмо.....	15
Глава 3: Рекомендации к написанию резюме.....	21
Список использованных источников	23

Данные рекомендации по учебной дисциплине «Английский язык» предназначены для самостоятельной работы студентов ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры» по выполнению письменных заданий (реферирование иноязычного текста, написание писем, составление резюме) на английском языке.

Основная цель методических указаний состоит в формировании управляемости процесса выполнения студентами самостоятельной работы, обеспечении студентов необходимыми сведениями и алгоритмом для успешного выполнения самостоятельной работы по написанию личного и делового письма, реферированию статьи, созданию резюме на английском языке, привить устойчивые навыки и умения по данному аспекту обучения английскому языку, позволяющие самостоятельно решать учебные задачи и преодолевать наиболее трудные моменты при выполнении письменных заданий на иностранном языке.

Методические указания разбиты на три раздела. В первом разделе (Глава I) «Реферирование иноязычного текста» содержится понятие реферирования иноязычной статьи, раскрывается алгоритм его осуществления от этапа анализа текста до его письменного формулирования на этапе синтеза на английском языке. Кроме того, приводятся необходимые выражения и речевые формулировки для правильного структурирования и языкового выстраивания реферирования иноязычного текста на этапе синтеза.

Во втором разделе «Некоторые особенности написания писем (личных, деловых)» (Глава II) представлены структура личного и делового писем, языковые клише, которые используются при написании личного писем, приводится подробная инструкция по написанию личного и делового писем, а также оценка личного письма. Приведены примеры личного и делового писем.

В третьем разделе «Рекомендации к написанию резюме» (Глава III) представлено несколько советов, которые потребуются при написании резюме, приведен пример написания резюме.

ГЛАВА 1. РЕФЕРИРОВАНИЕ ИНОЯЗЫЧНОГО ТЕКСТА

Уметь анализировать английский текст – огромный прорыв в изучении языка. Если обучающийся видит главную идею, особые *приметы* рассказа или

статьи, значит, он сможет его лучше понять и осмыслить. Это важно не только в плане языковых знаний, но и в плане общего развития.

Реферирование публицистической статьи представляет собой вид речевой деятельности, заключающийся в извлечении из прочитанного текста основного содержания и заданной информации с целью их письменного изложения посредством лексико-грамматическое перефразирование исходного текста. Реферирование статьи на английском языке зависит от личного умения студента. Необходимо помнить, что любой текст написан не просто так, в нём обязательно содержится какой-то смысл, мысль, идея, заложенные в него автором. Увидеть это может быть очень увлекательным занятием.

1.1. АНАЛИЗ ТЕКСТА НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

Реферирование текста на иностранном языке кардинально отличается от краткого изложения, либо пересказа текста. Прежде всего, это анализ иноязычного текста.

В целях основательного анализа статьи, необходимо ее несколько раз прочитать. Первое чтение следует считать ознакомительным. Оно может способствовать определению стиля и темы иноязычного текста.

Второй раз необходимо ознакомиться с текстом и обратить внимание на детали, на поведение героев. Следует выделить главную идею, описать главных героев или события, факты, попытаться кратко передать основное содержание прочитанного.

Затем надо ещё раз просмотреть текст и найти то, что автор хотел донести до читателя, а также какие средства выражения он для этого использовал.

Завершающим этапом анализа текста будет продумывание своего отношения к прочитанному.

1.2. ЭТАПЫ СИНТЕЗА ИНОЯЗЫЧНОГО ТЕКСТА

После того как иноязычный текст подвергся тщательному анализу, следует приступать к формулированию его в устном высказывании на иностранном языке. Изложение прочитанного необходимо производить по каждому из графически выделенных абзацев текста. При этом существует два способа изложения публицистического материала:

1) Дедуктивный. Заключается в том, что говорящий структурирует излагаемый материал каждого абзаца текста от частного к общему, т.е. от изложения конкретных деталей событийного плана каждого абзаца к обобщению в последней фразе всего, что было сказано до этого.

2) Индуктивный. Заключается в том, что говорящий структурирует излагаемый материал каждого абзаца текста от общего к частному, т.е. от обобщающей содержание абзаца фразы переходят к изложению конкретных деталей событийного плана данного абзаца.

Кроме того, очень важной особенностью реферирования на этапе синтеза будет являться передача содержания иноязычного текста на основе собственных умений и навыков владения лексическим и грамматическим материалом, т.е. «собственными словами», с соблюдением только примерно 30 % самого значимого и знакового аутентичного языкового материала данной статьи.

Существуют разные вводные структуры и речевые формулировки, которые можно использовать для правильного структурирования и языкового выстраивания реферирования иноязычного текста на этапе синтеза. Приведём некоторые из них:

1. Название статьи, автор, стиль.

The article I'm going to give a review of is taken from... — Статья, которую я сейчас хочу проанализировать из...

The headline of the article is — Заголовок статьи...

The author of the article is... — Автор статьи...

It is written by — Она написана ...

The article under discussion is ... — Статья, которую мне сейчас хочется обсудить,

The headline foreshadows... — Заголовок приоткрывает

2. Тема. Логические части.

The topic of the article is... — Тема статьи

The key issue of the article is... — Ключевым вопросом в статье является

The article under discussion is devoted to the problem... - Статью, которую мы обсуждаем, посвящена проблеме...

The author in the article touches upon the problem of... — В статье автор затрагивает проблему....

I'd like to make some remarks concerning... — Я бы хотел сделать несколько замечаний по поводу...

I'd like to mention briefly that... - Хотелось бы кратко отметить...

I'd like to comment on the problem of... — Я бы хотел прокомментировать проблему...

The article under discussion may be divided into several logically connected parts which are... — Статья может быть разделена на несколько логически взаимосвязанных частей, таких как...

3. Краткое содержание.

The author starts by telling the reader that - Автор начинает, рассказывая читателю, что

At the beginning of the article the author - В начале статьи автор

describes - описывает

depicts - изображает

touches upon - затрагивает

explains - объясняет

introduces - знакомит

mentions - упоминает

recalls - вспоминает

makes a few critical remarks on - делает несколько критических замечаний

о

The article begins (opens) with a (the)...

description of - описанием

statement - заявлением

introduction of - представлением

the mention of - упоминанием

the analysis of a summary of - кратким анализом

the characterization of - характеристикой

(author's) opinion of - мнением автора

author's recollections of - воспоминанием автора

the enumeration of - перечнем

The scene is laid in ... - Действие происходит в ...

The opening scene shows (reveals) ... - Первая сцена показывает (раскрывает) ...

We first see (meet) ... (the name of a character) as ... - Впервые мы встречаемся с (имя главного героя или героев)

In conclusion the author... - В заключение автор...

dwells on - останавливается на

points out - указывает на то

generalizes - обобщает

reveals - показывает

exposes - показывает

accuses/blames - обвиняет

mocks at - издевается над

gives a summary of - дает обзор

4. Отношение автора к отдельным моментам.

The author gives full coverage to... - Автор дает полностью охватывает...

The author outlines... - Автор описывает

The article contains the following facts..../ describes in details... - Статья содержит следующие факты / подробно описывает

The author starts with the statement of the problem and then logically passes over to its possible solutions. - Автор начинает с постановки задачи, а затем логически переходит к ее возможным решениям.

The author asserts that... - Автор утверждает, что ...

The author resorts to ... to underline... - Автор прибегает к ..., чтобы подчеркнуть ...

Let me give an example... - Позвольте мне привести пример ...

5. Вывод автора.

In conclusion the author says / makes it clear that.../ gives a warning that... - В заключение автор говорит / проясняет, что ... / дает предупреждение, что ...

At the end of the story the author sums it all up by saying ... - В конце рассказа автор подводит итог всего этого, говоря ...

The author concludes by saying that../ draws a conclusion that / comes to the conclusion that - В заключение автор говорит, что .. / делает вывод, что / приходит к выводу, что

6. Выразительные средства, используемые в статье.

To emphasize ... the author uses... - Чтобы акцентировать внимание ... автор использует

To underline ... the author uses... Чтобы подчеркнуть ... автор использует

To stress... - Усиливая

Balancing... - Балансируя

7. Ваш вывод.

Taking into consideration the fact that - Принимая во внимание тот факт, что

The message of the article is that /The main idea of the article is - Основная идея статьи (послание автора)

In addition... / Furthermore... - Кроме того

On the one hand..., but on the other hand... - С одной стороны ..., но с другой стороны ...

Back to our main topic... - Вернемся к нашей основной теме

To come back to what I was saying... - Чтобы вернуться к тому, что я говорил

In conclusion I'd like to... - В заключение я хотел бы ...

From my point of view... - С моей точки зрения ...

As far as I am able to judge... - Насколько я могу судить .

My own attitude to this article is... — Мое личное отношение к

I fully agree with / I don't agree with - Я полностью согласен с/ Я не согласен с

It is hard to predict the course of events in future, but there is some evidence of the improvement of this situation. - Трудно предсказать ход событий в будущем, но есть некоторые свидетельства улучшения.

I have found the article dull / important / interesting /of great value - Я нахожу статью скучной / важной/ интересной/ имеющую большое значение (ценность)

ГЛАВА 2. НЕКОТОРЫЕ ОСОБЕННОСТИ НАПИСАНИЯ ПИСЕМ (ЛИЧНЫХ, ДЕЛОВЫХ)

2.1. ЛИЧНОЕ ПИСЬМО

Структура личного письма

Прежде всего, необходимо четко определить, какое письмо необходимо написать (личное или формальное). Следующий этап – надо установить тип письма, который требуется составить (письмо-просьбу, приглашение и т.д.). При этом следует помнить, что существует установленная структура письма.

Учитывая эти аспекты, следует сделать правильный выбор лексики, употребив устойчивые выражения, уместные для данного конкретного случая. Во-первых, рассмотрим структуру личного письма.

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

- 1) Номер (квартиры) дома, название улицы;
- 2) Город, почтовый индекс;
- 3) Страна.

Например:

Fl 78, № 16 Novaya Street

Talnakh 663333

Russia

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

9th April, 2012

2. 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,

3. **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.

4. 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.

5. 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 ...

6. **ВТОРОЙ АБЗАЦ.** Раскройте **ТЕМУ ПИСЬМА** и ответьте на вопросы, если они были заданы в полученном вами письме.

7. **ТРЕТИЙ АБЗАЦ.** Задайте свои вопросы.

8. 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

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

Оценка личного письма

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.

Пример личного письма:

Fl 78, № 16 Novaya Street

St.- Petersburg, 663333

Russia

9th April 2016, Thursday

Dear Irene,

Thank you for your letter. I'm sorry I haven't written because I was busy. I hope you are well. You want to know if I go to school.

Well, I do. It's not very big. There is a good playground in front of the school. We have ten classrooms and there is a big beautiful hall in it. My classroom is comfortable and clean.

Is your school big? What name does your school have? When does your school year end? What about your plans for the holidays?

I am looking forward to hearing from you.

Lots of love,

Kate.

2.2. ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Структура делового письма

Существует множество причин написания делового письма на английском языке: необходимость сделать заказ через интернет, получить дополнительную информацию о товаре или услуге, высказать претензии, высказать свои предложения или позицию по какому-либо вопросу. В деловом письме может содержаться заявление, приглашение, уведомление и т.д.

1. Адрес отправителя - Располагается в правом верхнем углу.

2. Адрес получателя - Указывается слева, ниже адреса отправителя.

При написании адреса чаще всего используется следующая схема:

Имя получателя (наименование организации)

№ дома Улица, № квартиры/офиса

Город, Индекс

Страна

3. Дата отправления

Обычно располагается в правом верхнем углу под адресом отправителя.

В деловых письмах используется несколько вариантов написания даты:

December 23, 2014

December 23rd, 2014

23 December, 2014

23rd December, 2014

Допускается сокращенное написание названий месяцев (Jan., Feb., Mar. и т.д.), также дату можно записать цифрами.

4. Приветствие (обращение к адресату)

Как правило, используются следующие варианты обращений:

- Dear Sirs – если ваше письмо адресовано компании или организации в целом; также в данном случае в обращении можно указать название организации.

- Dear Sir/Madam – если вы пишете человеку, занимающему определенную должность, но вам не известна его фамилия.

- Dear Mr/Mrs Stevenson – если вам известна фамилия адресата; при обращении к незамужней женщине, как правило, используют титул Miss, а к женщине, чье семейное положение неизвестно отправителю – Ms.

В обращении также необходимо указывать научные или иные титулы Dr., Professor, Dean, Captain, Admiral, Senator, Governor, Judge.

5. Основное содержание письма.

В первом абзаце кратко формулируют цель письма. Далее раскрывают содержание своего запроса, предложения, жалобы и т. д., приводят необходимую

информацию, задают интересующие вопросы. В заключительном абзаце обычно указывают, какие действия ожидаются от получателя письма (ответ на запрос, решение проблемы, принятие решения и т. д.).

6. Подпись.

После основного текста письма обычно следует заключительная формула вежливости, например:

- Yours truly;
- Yours Sincerely (если вам известно имя получателя);
- Yours Faithfully (если имя получателя вам неизвестно);
- Respectfully yours (часто используется, если письмо адресовано начальству);
- Regards / Best regards (если адресат хорошо вам знаком или является вашим коллегой).

Далее отправитель, как правило, ставит свою подпись, затем указывает свое имя и фамилию; также здесь могут быть указаны титул и должность отправителя.

7. Письмо также может содержать постскрипtum

При написании делового письма следует придерживаться официально-делового стиля речи.

Ниже приведены выражения, которые можно использовать во вступительной и заключительной части письма, а также представлены часто употребляемые сокращения.

Вступительная часть

- We are writing
- ... to inform you that ...
- ...to confirm ...
- ...to comment on

- ...to request ...
- ...to enquire about ..
- ...to apply for...
- ...to apologize for...
- I am contacting you for the following reason...
- Thank you for your letter regarding the ...
- I recently read/heard about and would like to know
- We are writing in response to...
- We wish to bring to your attention the following ...
- Having seen your advertisement in ... I would like to ...
- In reply to your letter of... we...
- I would be interested in (obtaining / receiving) ...
- We learn with regret / We regret to hear ...
- We are pleased to inform you ...

Заключительная часть

- If we can be of any further assistance, please let us know.
- Feel free to contact us if you have any other questions or comments.
- If I can help in any way, please do not hesitate to contact me.
- If you require any further information, feel free to contact me.
- Please advise as necessary.
- Thank you for taking this into consideration.
- Thank you for your help.
- We hope you are happy with this arrangement.
- Once again, I apologize for any inconvenience.
- We look forward to a successful working relationship in the future.
- I look forward to seeing you ...
- Looking forward to hearing from you ...
- We hope that we may continue to rely on your interest.
- Looking forward to receiving your comments,...

- I would appreciate your immediate attention to this matter.
- An early reply would be appreciated.

Сокращения, употребляемые в деловых письмах

asap (as soon as possible) – как можно скорее;

cc (carbon copy) – копия;

enc. (enclosure) – приложение;

pp (per procuracionem) – по доверенности;

pto (please turn over) – пожалуйста, переверните;

RSVP (Répondez s'il vous plaît - франц.) – просьба ответить.

Пример делового письма:

Gold & Silver Ltd
50 Green Street
London

TY6 8HF
UK

Mr Paul Jefferson
35 Queen Street
Manchester
SR5 7TG
UK

1 October, 2014

Dear Mr Jefferson,

Thank you for your letter of 12 October regarding the golden chain from our catalogue.

I am pleased to inform you that the chain is available now. Our bank details and all information concerning delivery can be found in the enclosure. Visit our website www.easygold.com for the latest catalogue.

If you require any further information, feel free to contact me.

Yours sincerely,

Robert Moor

Sales Manager

Enc: 2

ГЛАВА 3. РЕКОМЕНДАЦИИ К НАПИСАНИЮ РЕЗЮМЕ

В различных жизненных ситуациях требуется умение заполнять различные виды анкет, бланков и форм. Заполнение форм является наиболее простым видом письменных заданий, так как при заполнении таких форм следует давать краткие формы ответов, которые порой могут состоять из 1-3 слов. Одним из таких примеров может быть составление резюме.

Роль резюме играет очень важную роль для получения работы, о которой вы мечтаете. Обычно интервьюер перед встречей сначала просматривает ваше резюме, и именно оно формирует у работодателя первое впечатление о вас. Именно поэтому резюме должно быть точное и хорошо сформулировано.

Далее приводятся несколько рекомендаций для написания резюме:

1. При написании резюме необходимо указать **личные данные**: фамилия, имя, отчество, возраст (дата рождения), семейное положение, количество детей, адрес и номер телефона.

2. Далее указывается **место, на которое вы претендуете**: должность и круг обязанностей, которые вы рассчитываете выполнять.

3. **Опыт**: места работы и виды работ с подробным описанием круга ваших обязанностей и ответственности.

4. Укажите **образование**. Здесь вы можете указать весь список образовательных учреждений, которые вы посещали (укажите даты). Можно указать область знаний, которую вы изучали и полученную степень или специальность.

5. Далее необходимо указать **любую другую информацию**, которая может быть полезна (о курсах, степень владения языками и компьютером, водительские права, увлечения).

6. Кроме того, необходимо указать **рекомендации или ссылки на поручителей**. Это могут быть имена и адреса поручителей или рекомендации от них с указанием адреса для связи. Все это нужно, чтобы подтвердить вашу квалификацию.

7. Не забудьте поставить **дату и подпись**.

В качестве примера можно использовать резюме приведённое ниже:

NAME: Janet Martin
Address: 12 Harcourt Road London SW1 England
Tel: (0171) 5436789
Date of birth: 27th March 1968
Marital status: Single
Nationality: British
Education:
1984–86: Greenfields School — Yorkshire
(3 A-levels)
1986–89: Capital Business School, London
MBA, specialised in International Business
Languages: English — mother tongue
German — fluent
French — spoken
Italian — good working knowledge
Professional Experience: Summer 1987: Crane Engineering — Assistant to the Personnel Manager, responsible for a study on work methods
1989...: United Telecom — Assistant to the Marketing Manager
Hobbies: Sailing, horse-riding, jazz
Further qualifications: Driving license
Good computer skills

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Evans, V., Dooly J. Starlight 10 [Текст]: Student's Book. / V. Evans, J. Dooly. - М.: Просвещение, Express Publishing, 2011.
2. Вербицкая, М.В. Самое полное издание типовых вариантов реальных заданий ЕГЭ: 2010. Английский язык [Текст] / М.В. Вербицкая. - М.: АСТ, Астрель, 2010. - 128 с.
3. Гринченко, Н.А, Омеляненко В.И. Английский язык. Справочник. [Текст] / Н.А. Гринченко, В.И. Омеляненко. - М.: Эксмо, 2008. - 496 с.
4. Радовель, В.А. Английский язык. Полный справочник для подготовки к ЕГЭ [Текст] / В.А. Радовель. - М.: Феникс, 2011.– 488 с.
5. Романова, Л.И. ЕГЭ. Английский язык. Письмо [Текст] / Л.И. Романова. - М.: Айрис-Пресс, 2012. - 144 с.