



Английский язык

Занятие 10

**Лапина Ирина Владимировна,
учитель английского языка
ГБОУ СОШ «Школа в Некрасовке»**



Тема занятия. Формирование стратегий выполнения задания №37 ЕГЭ по написанию электронного личного письма.

План занятия.

1. Ознакомление с общими рекомендациями выполнения заданий №37 ЕГЭ раздела «Письмо».
2. Аналитический отчет по разделу «Письмо».
3. Отработка стратегий и алгоритмов выполнения заданий №37.
- 4.Выполнение практических заданий.

1

**Общие рекомендации
выполнения заданий
№37 ЕГЭ раздела
«Письмо»**

Изменения ЕГЭ-2023 и общие рекомендации.

Распределение заданий по разделам экзаменационной работы

№	Раздел работы	Количество заданий	Максимальный первичный балл	Процент максимального первичного балла за выполнение заданий данного раздела от максимального первичного балла за всю работу, равного 86	Тип заданий
1	Аудирование	9	14	16,5	Задания с кратким ответом
2	Чтение	9	14	16,5	
3	Грамматика и лексика	18	18	21	
4	Письменная речь	2	20	23	Задания с развёрнутым ответом
5	Говорение	4	20	23	Задания с развёрнутым ответом
Итого		42	86	100	

Занятие 10. Раздел «Письмо»



Работа над разделом «Письмо» является очень важной при подготовке к ЕГЭ. Анализ результатов ЕГЭ по иностранному языку за прошлый год показал, что средний процент выполнения заданий за разные части работы распределился очень неравномерно:

Аудирование - 84,58%

Чтение - 76,55%

Грамматика и лексика - 69,65%

Письмо - 69,87%

Устная часть - 66,26%

Занятие 10. Раздел «Письмо». Задание №37.

Результаты проверки владения навыками письма свидетельствуют о том, что наиболее **типичными ошибками** являются:

1. Неумение представить полный и точный ответ на запрашиваемую в письме информацию;
2. Неумение ставить вопросы в соответствии с предложенной темой и/или недостаточное количество вопросов;(решение коммуникативной задачи)
3. Логические ошибки, отсутствие средств логической связи при переходе от одного абзаца к другому;(организация письма)
4. Неправильное деление на абзацы.
5. Лексико-грамматические ошибки.
6. Орфографические и пунктуационные ошибки.

Занятие 10. Раздел «Письмо». Задание №37.



Уровень сложности – базовый.

Максимальный балл – 6

Рекомендуемое время выполнения задания – 30 минут.

Объём электронного письма: 100–140 слов

Раздел 4. Письменная речь

Для ответов на задания 37 и 38 используйте бланк ответов № 2. Черновые пометки можно делать прямо на листе с заданиями или использовать отдельный черновик. При выполнении заданий 37 и 38 особое внимание обратите на то, что Ваши ответы будут оцениваться только по записям, сделанным в БЛАНКЕ ОТВЕТОВ № 2. Никакие записи черновика не будут учитываться экспертом. Обратите внимание также на необходимость соблюдения указанного объёма текста. Тексты недостаточного объёма, а также часть текста, превышающая требуемый объём, не оцениваются. Укажите номер задания 37 в БЛАНКЕ ОТВЕТОВ № 2 и напишите текст своего ответного электронного письма зарубежному другу по переписке.

Занятие 10. Раздел «Письмо». Задание №37.

Пример задания № 37 по английскому языку.

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

From: Ronny@mail.uk

To: Russian_friend@ege.ru

Subject: Summer

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

Write an email to Ronny.

In your message:

- answer his questions;
- ask **3 questions** about his uncle.

Write **100–140 words**.

Remember the rules of email writing.

Занятие 10. Раздел «Письмо». Задание №37.

Основные изменения в написании электронного письма.

При выполнении задания № 37 надо продемонстрировать те же умения и навыки, которые необходимы для написания традиционного письма; **меняются только правила оформления электронного сообщения, в том числе его языкового оформления.**

В электронном письме **нет необходимости указывать дату и адрес отправителя, давать ссылку на предыдущие контакты**, допускаются различного рода сокращения, но при этом необходимо соблюдать основные правила письменного общения и нормы вежливости.

Перерисовывать рамку, строки From/ To / Subject не следует.

Занятие 10. Раздел «Письмо». Задание №37.

Абзац 1.

Начало письма в предложенном образце должно содержать **приветствие/обращение к другу** и **фразы, выражающие благодарность за полученное письмо** или/и выражение радости по поводу получения письма.

Приветствие /обращение к другу:

Dear Kevin,
Hello Kevin,
Hello, Kevin,
Hi Kevin,
Hi, Kevin,

В приветствии с использованием имени друга по переписке возможна одна запятая после этих двух слов и возможны две запятые.

Использование восклицательного знака в этих обращениях/приветствиях в английском языке, в отличие от русского, является ошибкой.

Занятие 10. Раздел «Письмо». Задание №37. Абзац 1.

Благодарность за письмо:

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

Thanks for your letter. I'm always glad to get letters from you.

Many thanks for the letter! I hope you `re OK.

Thanks for your recent email.

Thanks for your message.

Thanks for writing to me. Great to hear from you. /I was very glad to hear from you (again). / I`m always glad to get messages from you.

Thanks for your message. I was very glad to hear from you.

Занятие 10. Раздел «Письмо». Задание №37.

Абзац 2.

В этом абзаце письма необходимо дать ответы на вопросы друга по переписке, не забывая начать абзац с вводной фразы.

Рекомендуется отвечать на вопросы в том порядке, в котором они заданы в тексте задания.

Это поможет не пропустить вопрос и обдумать его более тщательно, обратить внимание на его детали.

При выявлении вопросов друга обращайтесь внимание на косвенные вопросы, которые на первый взгляд выглядят как повествовательные предложения. Такие вопросы часто начинаются с фраз **I wonder, I'd like to know** и т. д.

Занятие 10. Раздел «Письмо». Задание №37.

Фразы для перехода к ответам на вопросы друга по переписке:

In your letter you asked me about.../several questions.

Now it's time to answer your questions about...

In your email you asked me about....

I'll happily answer your questions about.../ you asked me in your email.

I'll gladly answer your questions.

I'll gladly answer your questions about....

I'll be happy to answer your questions.

I'll be happy to answer your questions about...

I'm always ready to answer your questions.

I'm always ready to answer your questions about

Занятие 10. Раздел «Письмо». Задание №37.

При ответе на вопросы друга по переписке рекомендуется отвечать на каждый вопрос **последовательно, по порядку их постановки в задании.**

Фразы для ответов на вопросы друга по переписке:

As for me, _____

Well, _____

Personally, _____

Actually, _____

However, _____

Also, _____

That's why _____

Занятие 10. Раздел «Письмо». Задание №37.

Абзац 3.

Переходя к вопросам другу, необходимо использовать **ЛОГИЧЕСКИЙ «МОСТИК»** или **вступительную фразу**.

Тема для вопросов другу по переписке обозначена не только в письме-стимуле, но и прямо сформулирована в части инструкции к заданию, которая следует после письма стимула.

Стоит убедиться, что вопросы другу соответствуют заданной теме, а не относятся к иной информации друга по переписке.

Фразы для постановки вопросов другу по переписке:

That's great/wonderful/fantastic/ good news about _____

That's awful/ bad/ terrible news about It's a pity that_____

In your email you've written about / mentioned (that)_____ and I'm curious about/
interested in_____

In your email you've mentioned (that)_____.

I've got some (a few) questions about it/ I'd like to ask you some (a few) questions about it.

Занятие 10. Раздел «Письмо». Задание №37.

Абзац 4.

Заканчивая письмо, необходимо далее написать **фразу, выражающую надежду на продолжение общения** (на последующие контакты).

Переход к завершению письма:

That's all for now.

That's all I have to tell you.

Now it's time to finish my letter.

Надежда на последующие контакты может быть выражена по-разному, например, следующим образом:

Hope to hear from you soon.

Please, write to me/write me soon.

Keep in touch.

Drop me a line.

Write back soon.

I'm waiting for your answer.

Hope to get your answer soon.

Занятие 10. Раздел «Письмо». Задание №37.

Абзац 4.

В качестве **завершающих фраз** возможны следующие (они пишутся слева, на отдельной строке):

Best wishes,
All the best,
With love,
Yours,

В завершение следует поставить **подпись автора** – только имя (на отдельной строке слева, под завершающей фразой, **без точки**):

Sasha
Nick
Masha

Занятие 10. Раздел «Письмо». Задание №37.

Пример написания электронного письма:

From: Mark@mail.uk
To: Russian_friend@ege.ru
Subject: Endangered animals
...Yesterday I finished reading a book about endangered animals. What is the most endangered animal in your country? Why are some animals disappearing? Which endangered species would you least like to see disappear, and why?
I want to continue my music lessons...

Write an email to Mark.

In your message:

answer his questions;

ask 3 questions about the music lessons.

Write 100–140 words.

Remember the rules of emails writing.

Занятие 10. Раздел «Письмо». Задание №37.

Dear Mark,

Thanks a lot for your email. It's great to hear from you. I'm always happy to answer your questions.

Well, I think in Russia the most endangered animal is the Siberian tiger. Personally, I believe animals are disappearing because people kill them for sport and to sell their skin for money. That's why I think that to save them the government needs to severely punish those who kill them. I'd be incredibly sad to see whales disappear because they're so intelligent.

It's great that you want to continue your music lessons! Tell me more about them. Are the lessons difficult? How long do they last? Where do they take place?

Hope to hear from you soon.

Yours,

Katya

Занятие 10. Раздел «Письмо». Задание №37.

Критерии оценивания выполнения задания 37
базового уровня сложности
(максимум 6 баллов)

Баллы	Решение коммуникативной задачи	Организация текста	Языковое оформление текста
	К1	К2	К3
2	Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании (даны полные и точные ответы на все вопросы, заданы правильно 3 вопроса по указанной теме); стилевое оформление речи выбрано правильно с учётом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости (допускается 1 неполный или неточный аспект)	Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст верно разделён на абзацы; структурное оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка (допускается 1 ошибка в организации текста)	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют базовому уровню сложности задания, орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускаются 1–2 лексико-грамматические ошибки И/ИЛИ 1–2 орфографические и пунктуационные ошибки)
1	Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании (все случаи, не указанные в оценивании на 2 балла и 0 баллов)	Имеются 2–3 ошибки в организации текста	Используемый словарный запас и грамматические структуры не полностью соответствуют базовому уровню сложности задания: имеются 3–4 лексико-грамматические ошибки

Демонстрационный вариант ЕГЭ 2023 г. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК, 11 класс. 29 / 37

Баллы	Решение коммуникативной задачи	Организация текста	Языковое оформление текста
	К1	К2	К3
0	Задание не выполнено: 3 и более аспекта содержания отсутствуют, ИЛИ 6 аспектов раскрыты неполно/неточно, ИЛИ 1 аспект не раскрыт и 4–5 раскрыты неполно/неточно, ИЛИ 2 аспекта не раскрыты и 2–4 раскрыты неполно/неточно, ИЛИ ответ не соответствует требуемому объёму	Имеются 4 и более ошибки в организации текста	И/ИЛИ имеются 3–4 орфографические и пунктуационные ошибки Используемый словарный запас и грамматические структуры не соответствуют базовому уровню сложности задания: имеются 5 и более лексико-грамматических ошибок, И/ИЛИ имеются 5 и более орфографических и пунктуационных ошибок

Занятие 10. Раздел «Письмо». Задание №37.

Порядок подсчёта слов в заданиях раздела «Письменная речь»

При оценивании выполнения заданий раздела «Письмо» (37) следует учитывать такой параметр, как **объём письменного текста**, выраженный в количестве слов. Требуемый объём для личного письма при выполнении задания № 37 – **100–140 слов**.

Допустимое отклонение от заданного объёма составляет **10%**.

Если в ответе на задание № 37 **менее 90 слов**, то ответ на задание проверке не подлежит и оценивается **0 баллов**.

При превышении объёма более чем на 10%, т. е. если в ответе на задание № 37 **более 154 слов**, проверке подлежит только та часть ответа на задание, которая соответствует требуемому объёму.

Таким образом, при проверке ответа на задание № 37 отсчитывается от начала ответа **140 слов**.

Занятие 10. Раздел «Письмо».

При определении соответствия объёма представленной работы вышеуказанным требованиям считаются все слова, с первого слова по последнее, включая вспомогательные глаголы, предлоги, артикли, частицы.

В личном письме подпись также подлежит подсчёту

При этом: – стяжённые (краткие) формы can't, didn't, isn't, I'm и т.п. считаются как одно слово;

– числительные, выраженные цифрами, т. е. 1, 25, 2009, 126 204 и т. п., считаются как одно слово;

– числительные, выраженные цифрами, вместе с условным обозначением процентов, т. е. 25 %, 100 % и т. п., считаются как одно слово;

– числительные, выраженные словами, считаются как слова;

– сложные слова, такие как good-looking, well-bred, English-speaking, twenty-five, считаются как одно слово;

– сокращения, например, USA, e-mail, TV, CD-ROM, считаются как одно слово

Занятие 10. Раздел «Письмо». Задание №37.

Выбор варианта написания слов.

Во всей письменной части экзамена ученик может выбрать либо **британский**, либо **американский** вариант написания слова – favourite/favorite, colour/ color, drugstore/ pharmacy, crisps/ chips.

И придерживаться выбранного варианта до конца. То есть, если в одном предложении написано colour, а в другом – favorite, такая вариативность будет записана в число ошибок.

Занятие 10. Раздел «Письмо». Задание №37.

В основе создания почти всех форм письменного сообщения лежат такие умения, как:

- передача основной информации, главной идеи прочитанного или прослушанного текста;
- описание, сравнение, сопоставление описываемых фактов;
- доказательство/аргументация
- обзор, комбинирование, объединение фактов;
- характеристика, выражение оценки, собственного отношения к излагаемому.

Основными причинами написания личного письма являются следующие намерения:

- сообщить информацию;
- запросить информацию;
- предложить что-нибудь;
- попросить разрешения;
- дать совет и т.д.

Занятие 10. Раздел «Письмо». Задание №37.

Алгоритм выполнения задания "Личное письмо" (С1):

Внимательно прочитать не только инструкции, но и текст-стимул (отрывок из письма друга на английском языке);

При ознакомлении с текстом-стимулом выделить главные вопросы, которые следует раскрыть в ответном письме; составить разные типы вопросов для запроса информации;

Наметить план своего ответного письма;

Во вступительной части письма выразить **благодарность за полученное письмо**

В основной части письма **ответить на все заданные вопросы и задать необходимые вопросы** другу по переписке;

В заключительной части письма **упомянуть о будущих контактах, написать завершающую фразу, подписать письмо;**

Проверить:

- соответствие содержания своего ответного письма письму-стимулу (поставленным коммуникативным задачам);
- правильность организации и логичность текста;
- правильность языкового оформления текста.

Занятие 10. Раздел «Письмо». Задание №37.

Этапы формирования умений по письму.

Этап 1. Рецептивные упражнения.

Чтение текстов и их анализ с целью выявления важных моментов с точки зрения организации текста, употребления языкового материала, логики высказывания.

Этап 2. Рецептивно-продуктивные упражнения.

Закрепление полученных знаний в ходе выполнения ряда тренировочных упражнений.

Этап 3. Продуктивные упражнения.

Учащиеся самостоятельно составляют высказывания на иностранном языке.

Занятие 10. Раздел «Письмо». Задание №37.

Рецептивные упражнения.

Ex.1. An informal letter is a letter to an English-speaking friend. In this kind of letter we may use:

a friendly and personal tone

contraction verb forms like *I'm* and *hasn't*

phrasal verbs

informal expressions such as *a bit* (for 'a little')

fewer passive verb forms

Can you think of anything else to add to the list?

Ex.2 Match the phrases.

- a. That reminds me
- b. I'm really sorry I
- c. I'd better close now
- d. Please let me know
- e. Why don't you
- f. I'm glad to hear that
- g. I look forward to hearing from you
- h. Many thanks for your letter

- 1. to finish the letter
- 2. to ask for information
- 3. to comment on good news
- 4. to change the subject
- 5. to ask for a reply
- 6. to apologize
- 7. to thank them for writing
- 8. to suggest or invite

Занятие 10. Раздел «Письмо». Задание №37.

Система упражнений по формированию умения написания письма личного характера , проверяемого в ЕГЭ по английскому языку в разделе «Письмо»

Задание № 1.

List the expressions under the two headings.

Start a letter

End a letter

1. Sorry I haven't been in touch for ages.
2. Good luck next week with your exams.
3. Hope to see you soon.
4. I got your letter yesterday.
5. I must stop now and catch the post
6. I'm really looking forward to seeing you.
7. It seems a long time I last wrote.
8. Keep in touch.
9. It was so nice to hear from you.
10. Well, that's enough for now.
11. I'm sorry I haven't written for such a long time.
12. Write soon.

Занятие 10. Раздел «Письмо». Задание №37.

Система упражнений по формированию умения написания письма личного характера , проверяемого в ЕГЭ по английскому языку в разделе «Письмо»

Задание № 2

Use the words in brackets to rewrite the sentences.

1. I'd like to thank you for your help. (thanks a lot)
2. I was really glad to get your letter. (great to get)
3. It's a shame you didn't get the job. (sorry to hear)

Задание №3.

Read the rubric, look at the key words, and answer the questions.

You recently moved to a big city and have decided to write a letter to your friend back in your small town.

Write a letter describing life in the city and your feelings about the change.

1. What are you going to write?
2. Who is going to read your piece of writing?
3. Why are you writing the letter?
4. What should your letter include?

Задание №4.

Read the letter and match the paragraphs with the headings below



CLOSING REMARKS

WRITER'S FEELINGS ABOUT THE CHANGE

LIFE IN THE NEW CITY

OPENING REMARKS/REASON(S) FOR WRITING

Dear Jane,

How are you doing? I'm really well, but it's taken me a while to settle in. It's been four months now since I moved, so I thought I'd drop you a line to let you know how I've been getting on.

Dublin is a really exciting city! There's always something going on. In fact, there are so many cafes, cinemas, sports facilities and shopping centers that it's sometimes difficult to decide what to do! There are lots of interesting people here, too. Even though I've only been here for a short time, I've already made quite a few new friends.

I'm really enjoying life here, but I still miss Ashby from time to time. It's more industrial here and there are a lot more traffic jams and crowds – I have to be really careful when I'm riding my bike! What I miss most though is my old friends – especially you!

Well, that's all my news for now. Write back and let me know what you've been up to since I last saw you. Say hi to the rest of the gang!

Yours,

Fiona

Занятие 10. Раздел «Письмо». Задание №37.



Read the extract from your English pen-friends letter.

Her name is Ann. Write a letter to her.

In your letter:

tell her about your birthday party

ask three questions about her trip to London (100-140 words).

*Did you enjoy your birthday party? What did you do? Did you have a nice time?
I'm going to London next week. I just can't wait.*

2

Раздел «Письмо»

Практическая работа.

Раздел 4. Письменная речь

Для ответов на задания 37 и 38 используйте бланк ответов № 2. Черновые пометки можно делать прямо на листе с заданиями или использовать отдельный черновик. При выполнении заданий 37 и 38 особое внимание обратите на то, что Ваши ответы будут оцениваться только по записям, сделанным в БЛАНКЕ ОТВЕТОВ № 2. Никакие записи черновика не будут учитываться экспертом. Обратите внимание также на необходимость соблюдения указанного объема текста. Тексты недостаточного объема, а также часть текста, превышающая требуемый объем, не оцениваются. Укажите номер задания 37 в БЛАНКЕ ОТВЕТОВ № 2 и напишите текст своего ответного электронного письма зарубежному другу по переписке.

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

From: Ronny@mail.uk

To: Russian friend@ege.ru

Subject: Summer

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

Write an email to Ronny.
In your message:

- answer his questions;
- ask **3 questions** about his uncle.

Write **100–140 words**.
Remember the rules of email writing.

Занятие 10. Раздел «Письмо». Задание №37.

Критерии оценивания выполнения задания № 37 ЕГЭ



Дополнительная схема оценивания задания 37 «Электронное письмо личного характера»

		НОМЕР БЛАНКА			
Объем высказывания соответствует поставленной задаче: 90–154 слова					
1. Решение коммуникативной задачи (Содержание)	Аспект 1. Ответ на вопрос о том, какая погода летом в России, дан				
	Аспект 2. Ответ на вопрос о том, какое время года любит автор письма больше всего и почему, дан				
	Аспект 3. Ответ на вопрос о том, каковы планы автора письма на лето, дан				
	Аспект 4. Три вопроса о дяде друга по переписке заданы				
	Аспект 5. Нормы вежливости соблюдены: благодарность за полученное письмо или/и выражение положительных эмоций от его получения, надежда на последующие контакты				
	Аспект 6. Стилизовое оформление выбрано правильно: обращение, завершающая фраза, подпись автора в соответствии с неофициальным стилем				
	ИТОГОВЫЙ БАЛЛ (максимальный балл – 2)				
2. Организация	Логичность				
	Деление на абзацы				
	Средства логической связи				
	Обращение на отдельной строке				
	Завершающая фраза на отдельной строке				
	Подпись на отдельной строке				
	ИТОГОВЫЙ БАЛЛ (максимальный балл – 2)				
3. Языковое оформление текста. ИТОГОВЫЙ БАЛЛ (максимальный балл – 2)					

Занятие 10. Раздел «Письмо». Задание №37.



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

... Reading books is my favorite pastime. Is reading important to you? Why? How do you like to spend your leisure time?

What is your parents' attitude to your hobbies and interests?

Yesterday was my father's birthday ...

Write a letter to Peter.

In your letter

answer his questions

ask **3 questions** about his father's birthday

Write **100–140 words**.

Remember the rules of letter writing.

Занятие 10. Раздел «Письмо». Задание №37.



N~~10~~ 39

Moscow, Russia
5 June 2019

Dear Peter,
Thank you for your nice letter. I am glad to receive it again. I should apologize for not having written before because I was very busy getting ready for my exams.

In your letter you asked me about my favourite pastime. Reading is very important for me because I really like it. It helps me relax. Also, when I have leisure time, I prefer posting something in my blog. My parents think that my hobbies and interests makes me very happy.

However, I want to know something about your father's birthday. How do you celebrate it? What is father's impression about it? Who is organized birthday?

Sorry, I've got to go now! It's time to help my mother.

Hope to hear from you soon,
Jane

Иконки

Используйте их для дизайна в вашей презентации



Правила оформления презентаций

Формат

Соотношение сторон 16x9

Шрифт

Verdana Regular

Verdana Bold

Размер заголовков – 40 pt

Размер подзаголовков – 24 pt

Размер текста – 20 pt

Выключка текста – влево, вправо, по центру.

Нельзя – по ширине

Цвета

Основные цвета и градиент

	RGB: 44-81-157 #2C519D RGB: 51-172-222 #33ACDE	Физико-математические дисциплины
	RGB: 139-192-80 #8BC050 RGB: 199-213-51 #C7D533	Естественно-научные дисциплины
	RGB: 232-50-115 #E83273 RGB: 248-173-65 #F8AD41	Гуманитарные дисциплины

Дополнительные цвета

RGB: 36-54-116 #243674
RGB: 0-131-175 #0083AF
RGB: 121-193-230 #79C1E6
RGB: 238-113-91 #EE715B
RGB: 51-51-51 #333333



Данный раздел экзамена состоит из трех заданий.

Каждое задание проверяет тот или иной вид чтения: понимание основного содержания текста,

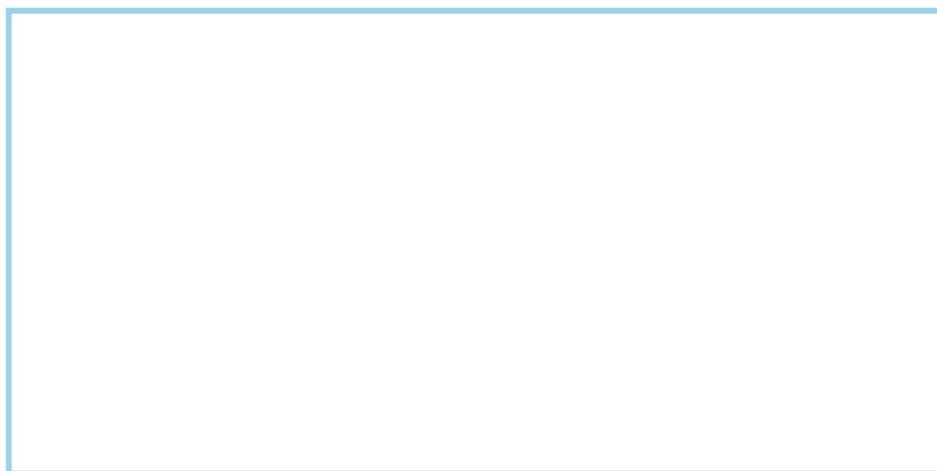
понимание структурно-смысловых связей текста, полное и точное понимание информации в тексте

Текст Задание 10 *Базового уровня* (7 баллов) с кратким ответом (задание на соответствие).

Это задание на контроль умений просмотрового чтения, направленного на понимание

основного

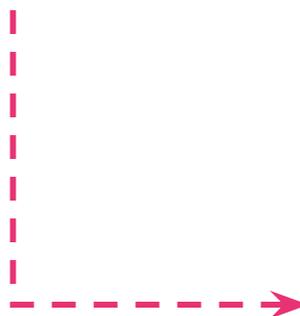
содержания прочитанного.



• Текст



• Текст



• Текст





Контент:
Преподаватели МГПУ



Съемки:
ГАУ «Медиацентр»



**Смотрите
Больше видео
на Московском
образовательном**