

Ваш адрес
(можно краткий)

Дата

Обращение ,

Ссылка на предыдущие контакты.
(благодарность за полученное письмо)

Основная часть письма :

- ваши ответы на вопросы;
 - ваши вопросы ему
- (не менее 2 абзацев)

Ссылка на последующие контакты.

Завершающая фраза,

Подпись (имя)

Требования к написанию личного письма

1. наличие адреса и даты (в правом верхнем углу);
2. наличие обращения (слева, обязательно с запятой):
Dear Jane,
3. ссылка на предыдущий контакт (с новой строки):
(Hi! How're you?) Thanks a lot for your letter. It was great to hear from you.
or: *Thanks a lot for your letter. I'm really glad to hear that... You must be very happy.*
or: *Thanks a lot for your letter. I'm really sorry to hear that... You must be very upset.*
or: *Thanks a lot for your letter. I'm really sorry I haven't written to you for so long.*
4. наличие ответов на все вопросы, содержащиеся в письме (с новой строки);
5. постановка вопросов по теме, указанной в задании (с новой строки);

6. соответствие стиля речи ситуации общения (неофициальный стиль):
- выбор лексики (*лексика разговорного характера, фразовые глаголы и т.д.*);
 - использование сокращений (*we're, I'd, can't, that's, etc*);
 - использование неполных предложений (*Hope you're fine*);
 - использование восклицательных предложений (*I've become a science fiction fan!*);
 - использование вопросительных предложений (*What do you think about it?*);
 - использование типа (*I'm sure you're busy with school – and your friends, of course*);
7. логичность в изложении материала;
8. правильное использование средств логической связи между частями предложения и частями текста (союзы, вводные слова, междометия):
- And ... But ... So, ... Besides, ... Perhaps ... Actually, ... As far as I know, ...*
- By the way, ... Anyway, ... That's why ... Well, ... Oh, Guess what?*

Требования к написанию личного письма

9. Ссылка на последующий контакт (на отдельной строке, обязательно с точкой):
*Hope to hear from you soon. / Write back soon. / Keep in touch.
Really looking to hearing from you. / I'll write again soon.*
10. Завершающая фраза, соответствующей неофициальному стилю (на отдельной строке слева, с запятой):
Best wishes, *All the best,* *Yours,*
11. Подпись (на отдельной строке слева, без знаков препинания):
Ann
12. Объем письма – **100-140 слов. (90-154)**. При написании более 154 слов проверяется только 140.

39. Написание личного письма (Writing an informal letter)

Рекомендуемое время – 20 минут; максимум баллов – 6.

39.

You have **20 minutes** to do this task.

You have received a letter from your English pen friend Tom who writes

... I spend a lot of time helping my mum with household chores. Listening to music and playing on my computer are the best free-time activities for me, because my neighbourhood is isolated and quiet.

What is there to do in your area for entertainment? Do you give a hand with household chores? What do you do in your spare time?

As for the latest news, I have just returned from a trip to Scotland...

Write a letter to Tom.

In your letter

- **answer his questions**
- **ask 3 questions about his trip to Scotland**

Write **100 – 140 words**.

Remember the rules of letter writing.