

**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 тире (*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.