**Примеры выполнения заданий «Письмо» C1 и C2 ГИА-9 АЯ и ЕГЭ-11 АЯ**

Начало формы

Содержание: 

Конец формы

**Структура письма**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Адрес в правом верхнем углу:**  *5 Ulitsa Tsvetotchnaya  Moscow  Russia* |
| Пустая строка перед датой письма |  |
|  | **Дата письма под адресом:**  *June 4th, 2012  4 June 2012  04/06/12* |
| Пустая строка перед обращением |  |
| **Неофициальное обращение:**  *Dear Tim,  Dear Rebecca,* | — Если в задании имя вашего собеседника не указано, придумайте сами.  — После обращения обязательно ставится запятая. |
| Пустая строка перед вступлением |  |
| **Вступление:**  *Thanks (a lot) for your (last) letter.  Your last letter was a real surprise.  I was glad to get your letter.  It was great to hear from you!  It was great to hear that…  I was happy to hear…  Sorry I haven’t written for so long but…  Sorry I haven’t been in touch for so long.  I’m sorry I haven’t answered earlier but I was really busy with my school.  I’m glad you passed your History test!  Sounds like you had a great time in London!  Great news about your…!* | — Поблагодарите за полученное письмо.  — Упомяните факты из полученного письма.  — Извинитесь, если не писали раньше. |
| **Основная часть** | — Осветите аспекты, указанные в задании  — Ответьте на заданные в полученном письме вопросы.  — В свою очередь, проявите интерес к собеседнику и задайте свои вопросы. |
| **Заключение:**  *Well, I’d better go now as I have to do my homework.  Write (back) soon!  Take care and keep in touch!  Drop me a letter when you can.  Hope to hear from you soon.  I can’t wait to hear from you!* | — Обоснуйте причину завершения письма.  — Предложите продолжение переписки. |
| Пустая строка перед завершающей фразой-клише |  |
| **Завершающая фраза-клише:**  *Love,  Lots of love,  All my love,  All the best,  Best wishes,  With best wishes,  Yours,* | — Выбор завершающей фразы зависит от близости автора и адресата.  — После завершающей фразы обязательно ставится запятая. |
| Пустая строка перед именем автора |  |
| **Имя автора:**  *Andy  Kate* | — В неформальном письме не пишется фамилия автора и его должность. |

Подпись автора (имя)

Шаблон для написания письма на английском языке

13 Ostozhenka street

Moscow

Russia

04/06/12

Dear…,

I was so happy to get your letter! I can’t wait to meet you in July! I’m sorry I haven’t answered earlier but I was really busy with my school.

You asked me to tell you about… Well, …

By the way, …? …? …?

Unfortunately, I’d better go now as I’ve got loads of homework to do (as always). Take care and keep in touch!

All the best,

Alex

Пример личного письма

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

…All in all, my birthday party was great! However, one of my friends came to the party in casual clothes. Just jeans and a T-shirt! Of course I didn’t say anything but she felt a bit left out. I was really sorry for her! And what do you usually wear when you go to a birthday party? Is it important in Russia to wear smart clothes at parties? What would you do if you were me?

I’ve got to go now as I have loads of homework to do. Drop me a line when you can.

Lots of  love,

Patricia

Write a letter to Patricia.

In your letter

* answer her questions
* ask 3 questions about her birthday presents

13 Gagarina Street

Kazan

Russia

20/09/11

Dear Patricia,

Thanks for your letter. I’m glad your birthday party was a great success!

Well, in Russia we don’t pay much attention to clothes but of course everybody wants to look great! Actually, any clothes will do if a person feels comfortable. As for me, I usually wear a skirt and a smart blouse. You were quite right not to take any notice of your friend’s clothes. If I were you, I would have done the same. It’s not the clothes that count, after all.

By the way, what birthday presents did you get? Did your parents give you what you wanted? What presents did you like most of all? As for me, I prefer books.

I’d better go now. Mum wants me to help with the housework. Take care and stay in touch!

Lots of love,

Ilona

Представлено деловое письмо на английском языке. Образец, пример написания.

Различия написания делового письма в разных странах:

|  |  |
| --- | --- |
| **Британский вариант** | **Американский вариант** |
| **Дата** | |
| 17th October 20\_\_ | October 17, 20\_\_ |
| 17 October 20\_\_ |  |
| 17 Okt. 20\_\_ |  |
| **Приветствие** | |
| Dear Sir, | Dear Sir: |
| Dear Madam, | Dear Madam: |
| Dear Mrs.Watson, | Dear Mrs.Watson: |
| For the attention of Mr. L. Johnson | Attention: Mr. L.W. Johnson |
| Dear Sirs, | Gentlemen: |
| **Комлементарная концовка** | |
| Yours faithfully, | Sincerely yours, |
| Yours sincerely, | Yours truly. |

Обратите внимание, что в письмах не допускается никаких грамматических сокращений, типа I'm, don't, he've и т.п. Все эти слова надо писать полностью.

**Формат:**

1) Шапка письма. Большинство писем пишутся на фирменных бланках, где уже есть название, адрес, номера телефонов и т.д.

2) Внутренний адрес. Адрес того, кому предназначено письмо, размещается вверху слева.

3) Строка: Внимание. Включается в тех случаях, когда письмо отправляется на фирму, но адресовано кому-то лично.

4) Дата. Правильное написание смотрите вверху.

5) Приветствие. Правильное написание смотрите вверху.

6) Комлементарная концовка. Правильное написание смотрите вверху.

7) Подпись, должность, отдел.

8) Вложения. Если к письму прилагаются какие-либо материалы (прейскуранты, реклама и т.д.), то об этом упоминается после подписи.

9) Копии. Если это письмо отправляется сразу нескольким адресатам, то это указывается в самом конце письма.

|  |
| --- |
| 1) Business ltd.  2) 12 Red Street , Apt. 7  Chicago 45691 USA  3) Attention: Ms. S. Park  4) 12 September, 2011  5) Dear Sir:  \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*  \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*  \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*  \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*  \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*  6) Sincerely yours, 7) Paul Petrov Director  8) Encl: Price  9) cc: F. Frank |

**Адрес**

Письмо следует начинать с написания своего адреса (адрес отправителя), который пишется в верхнем правом углу страницы в следующем порядке:

1-ая строка — номер дома, название улицы  
2-ая строка — город, почтовый индекс  
3-я строка — страна

Под адресом пишется дата написания письма: число, месяц, год. Пример адреса:

9 Svetlaya St.  
Krasnogorsk 114965  
Russia  
15 September, 2012

Будьте осторожны с датами! Американцы перевели бы 1.09 как 9 января, т. к. в American English and British English даты читаются по-разному, поэтому дату лучше писать полностью, например, 1 September, 2012. Не надо писать окончания -th. -st, -nd или -rd после цифр.

**Обращение**

Личное письмо обычно начинается с неформального приветствия Hi, Hello или просто со слова Dear, к которому добавляется имя, после чего ставится запятая.

Hi, Dick,  
Hello, Mary,  
Dear Dad,

Всё обращение пишется на левой стороне без отступа на красную строку.

Далее обычно следует благодарность за полученное письмо. Вы также можете задать несколько вопросов о делах и семье своего друга.

Thanks for your letter. It was great to hear from you. How are you? I hope all is going well. How is your sister? Has she already learned Spanish?

**Основной текст письма**

В основном тексте письма вы рассказываете новости, факты и события своей жизни, выражаете свои суждения и чувства, описываете планы на будущее и расспрашиваете своего друга о его делах. В письмах могут содержаться поздравление, благодарность, просьба, соболезнование, жалоба или упрек.

Неге is some news about our class. David decided to go to a military school and he is training hard.

I think you are studying hard now. Have you already chosen the university where you are going to apply? Will it be difficult to study there?

He забывайте о словах, связывающих отдельные части предложений, и вводных словах.

Addition: first, also, finally  
Contrast: but, however  
Purpose: so that  
Example: such as, for example  
Reason: as, because  
Time: when, while  
Beginning of a sentence: Anyway, Well, Right

**Заключительная формула вежливости**

Заключительная формула вежливости на отдельной строке может включать в себя такие слова, как:

Love,  
Best regards,  
Best wishes,  
Looking forward to seeing you,  
Warmly,  
Fondly,  
Missing you,

После заключительной формулы вежливости ставится запятая. На отдельной строке после заключительной формулы вежливости вы должны подписаться — написать свое имя.

Нужно обязательно помнить требования к объему письма — 100-140 слов. Не пишите лишних подробностей. Помните, что обязательные повторяемые элементы письма — адрес, обращение, благодарность за полученное письмо, заключительные фразы и ваше имя в конце письма уже составляют около 20 слов. Заучите эти фразы и зрительно запомните план расположения частей письма. Запомните свой адрес в правильной последовательности.

Проверьте, нет ли орфографических или грамматических ошибок. Если вы не уверены в правильности написания каких-либо слов, замените их другими, в написании которых вы  
уверены.

**ОБРАЗЕЦ написания личного письма**

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

… At school we are studying the culture of Russia. Could you tell me something about your national art gallery?  
As for my news 1 decided to go to a medical school…

Write a letter to Ann. In your letter:  
• tell her about the Russian national art gallery  
• ask 3 questions about the medical school she is going to Write 100-140 words.  
Remember the rules of letter writing.

**Задание C1. Образец полного письма.**

9 Svetlaya St.  
Krasnogorsk 114965  
Russia  
15 September, 2012

Dear Ann,

Thanks for your letter. How are you? I hope all is going well.

As for me, I’m working hard. I want to be an economist and I’m studying a lot of mathematics. So unfortunately there is no much time for going anywhere.

But your letter made me go to the Tretyakov Picture Gallery. It was founded in the 19th century and a lot of pictures by famous Russian artists are exhibited there. It is our national gallery.

You see, your decision to go to a medical school was quite a surprise for me. What made you choose this field? Is this your father who advised you to go there? How long is the course of studies in a medical school?

Well, I must finish now — my lessons begin in half an hour.

Love, Kate