

В правом верхнем углу укажите адрес в следующем порядке:

номер дома, название улицы

город

страна

Допускается указывать адрес в кратком виде, например:

Moscow

Russia

Под адресом, пропустив строку, необходимо написать дату письма:

June 4th, 2015

4 June 2015

или менее формально:

04/06/12

Письмо начинается с неофициального обращения. Если в задании имя вашего собеседника не указано, его следует придумать:

Dear Tim,

Dear Rebecca,

После обращения обязательно ставится запятая!

Разделите текст письма на несколько логических абзацев, каждый из которых начните с красной строки.

1. В первом абзаце вам следует поблагодарить своего друга за его письмо:

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...

Вы можете также извиниться за то, что не писали раньше:

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.

и/или упомянуть какой-либо факт из полученного письма:

I'm glad you passed your History test!

Sounds like you had a great time in London!

Great news about your...!

2. Основная часть письма (2–3 абзаца). В ней вы должны раскрыть все аспекты, указанные в задании. Не забудьте задать необходимые вопросы.

Предполагается, что письмо должно быть написано в неформальном стиле, поэтому вы можете использовать неформальные слова-связки, такие как **well, by the way, anyway, so**, разговорные выражения типа **Guess what?** Или **Wish me luck!** а также восклицательные знаки.

3. В последнем параграфе следует объяснить, почему вы заканчиваете письмо:

Well, I'd better go now as I have to do my homework.

Anyway, I have to go now because my Mum asked me to help her with the washing up.

I've got to go now! It's time for my favourite TV show.

и упомянуть о дальнейших контактах:

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!

В конце письма на отдельной строке указывается завершающая фраза-клише, которая зависит от близости автора и адресата. После нее всегда ставится запятая! Ниже приводятся возможные варианты от наименее формального (1) к более формальному (7):

- 1) **Love,**
- 2) **Lots of love,**
- 3) **All my love,**
- 4) **All the best,**
- 5) **Best wishes,**
- 6) **With best wishes,**
- 7) **Yours,**

На следующей строке под завершающей фразой указывается имя автора (без фамилии!). Например: **Andy** или **Kate**

Таким образом, письмо к другу имеет следующий вид:

		Адрес пишущего (указывается в правом верхнем углу)
		Дата написания письма (указывается под адресом)
Обращение,		
В начале письма автор обычно а) благодарит адресата за ранее полученную корреспонденцию; б) извиняется, что не писал раньше		
Основная часть письма (2—3 абзаца). В ней должны быть раскрыты все аспекты, указанные в задании. Не забудьте задать все необходимые вопросы.		
В конце письма автор обычно упоминает о дальнейших контактах (используются фразы-клише).		
Завершающая фраза,		
Подпись автора (имя)		

Итак, приведем некоторые удачные примеры выполнения задания C1 по английскому языку. Для удобства мы не будем указывать адрес и дату справа, хотя в скачанных материалах всё оформлено полно и правильно.

