**Задание С1 - написание личного письма**

• Рекомендуемое время на выполнение этого задания – 20-25 минут. Не подгоняйте себя, не старайтесь сэкономить несколько минут на второе задание. Отнеситесь к заданию С1 серьезно, хотя оно и принесет вам в два раза меньше баллов, чем задание С2.

• Прочитайте задание С1. «Не потеряйте» часть задания, которая дается после отрывка из письма зарубежного друга (этот отрывок называется «письмо-стимул», потому что оно служит вам стимулом для написания ответного письма).

• Ваша задача - написать личное письмо, в котором вы ответите на вопросы друга и зададите ему (ей) свои вопросы (см. часть задания после письма-стимула). В письме вы должны:

- дать развернутое сообщение (ответить на все вопросы друга);

- запросить информацию (задать вопросы другу);

- использовать неофициальный стиль;

- соблюдать формат личного неофициального письма и нормы вежливости, принятые в стране изучаемого языка.

*•* Распределите рекомендованные 20-25 минут так:

- 2-4 минуты на анализ задания и составление плана ответного письма (на соответству­ющем иностранном языке, ни в коем случае не по-русски);

- 2-5 минуты на составление списка слов и выражений;

- 12-15 минут на написание письма;

- 2-3 минуты на проверку.

Не бойтесь потратить пять минут на обдумывание, составление плана и списка нужных выражений и словосочетаний - при таком подходе вам, фактически, надо будет просто превратить выражения и словосочетания в полные законченные предложения, и подроб­ный черновик вам не понадобится.

План вашего ответного письма должен исходить из письма-стимула. Прочитайте его вни­мательно и отметьте в черновике, о чем спрашивает вас друг - как правило, это три воп­роса, на которые надо будет ответить. Это уже целый абзац или два вашего письма - но не увлекайтесь, ведь есть верхний предел в 140 слов! Далее у вас в плане должен быть пункт о вопросах другу - отметьте в черновике, о чем должны быть эти вопросы.

Набросайте список полезных слов и выражений. Ваш лексический запас отдельно оце­нивается в этом задании, и без нужных слов мысль выразить невозможно. Не забудьте про связующие слова (союзы, вводные слова, местоимения и т. п.).

Не забудьте, что вы пишите личное письмо другу и поэтому следует соблюдать неофици­альный стиль! Особенно важно, чтобы обращение к другу, завершающая фраза и ваша подпись носили неофициальный характер.

*Помните,* что основная часть вашего письма должна логично делиться на абзацы. Абзацев должно быть не менее трех: в первом вы благодарите друга и, возможно, извиня­етесь за то, что долго не писали, во втором - отвечаете на вопросы друга, в третьем - зада­ете свои вопросы. Используйте фразы-мостики для соединения абзацев, например, пер­вый и второй абзацы можно соединить такой фразой: «В своем письме ты спрашиваешь меня о...».

Перечитайте еще раз письмо-стимул и сверьте его с вашим планом.

Вспомните, как оформляется личное письмо на изучаемом иностранном языке: как пишутся адрес, дата, обращение, как они располагаются на странице. Не забудьте о завершающей фразе и подписи.

**При выполнении задания С1 необходимо**:

- обязательно раскрыть все пункты, которые обозначены в письме-стимуле в виде прямых или косвенных вопросов;

- задать три вопроса. Вопросы должны быть развернутыми и не должны дублировать друг друга. Постарайтесь дать разные типы вопросов;

- избегать подробностей, не имеющих отношения к заданию, однако давать разверну­тые ответы с выражением собственного мнения и его аргументацией;

- помнить, что письмо имеет определенную структуру: вступление, главную часть и заключение;

- соблюдать правила оформления письма, принятые в стране изучаемого языка. Если вы сдаете английский язык, можно следовать либо британской, либо американской традиции, например, в написании даты;

- помнить, что вы указываете СВОЙ адрес, а не адрес друга по переписке. По-английски вы можете написать полный адрес или краткий (только город и страна), важно пом­нить, что сначала пишется город, потом - страна;

- помнить, что личное ответное письмо принято начинать с благодарности за получен­ное письмо. Можно добавить фразу, содержащую извинение за то, что долго не отве­чали -это добавление может быть очень кстати, если в вашем письме не хватает слов до требуемого объема;

- правильно разделить письмо на абзацы. Абзацы должны быть выделены;

- соблюдать логику изложения и помнить о связующих словах внутри и между абзацами;

- дать завершающую фразу и подпись (только имя) на отдельных строках.

Вы написали письмо. Теперь проверьте написанное, сверяя ваш текст с письмом-стиму­лом. Убедитесь, что вы:

- написали не менее 100 и не более 140 слов;

- дали ответы на все вопросы зарубежного друга, осветили все важные моменты;

- задали другу указанное в задании число вопросов (см. часть задания после письма- стимула) на обозначенную тему. Задали развернутые, не дублирующие друг друга вопросы разного типа;

- соблюли в письме неофициальный стиль и нормы вежливости, принятые в данной стране;

- указали ваш адрес и дату, правильно их расположив;

- использовали неофициальную, принятую в личном письме, форму обращения к другу, правильно расположив этот элемент письма;

- начали с упоминания о предыдущей переписке (благодарность за полученное письмо, извинение...);

- дали необходимую завершающую фразу;

- правильно подписали письмо (имя без фамилии) и правильно расположили свою подпись.

**Образец личного письма**

**Задание для учащегося**

Cl. You have received a letter from your English-speaking pen friend Bill who writes:

*...I don't think it will be a problem for me to choose a good job in the future as I'm really interested in foreign languages, cultures and countries and I hope I'll work as a translator or teacher of foreign languages some day. Have you already decided on your career? What job are you going to choose? Why?* I*'ve lived in the USA my whole life but I'd really love to travel to other countries....*

Write a letter to Tom.

In your letter

- answer his questions

ask **3 questions** about his plans for travelling

Write **100–140 words**.

Remember the rules of letter writing.

**Пример личного письма, выполненного учащейся и оцененного 6 баллов (2-решение коммуникативной задачи, 2-организация текста, 2- языковое оформление текста).**

12, Lenin Street

Kemerovo

Russia

650000 16/05/2012

Dear Bill,

I was very happy to get your letter. Sorry, I have not written for so long because I have been busy at school studying for my exams. How are you keeping?

In your letter you speak about issues which are interesting for all teenagers. I think a lot about my future career. Furthermore, my parents help me to choose my future profession. So I have already decided on my career. I want to become a teacher of foreign languages, too. I do like to work with children. They make me feel happy.

I know that you are fond of traveling. Where are you planning to go next? Are you planning to go with your parents or friends? Where will you live there?

I am looking forward to your answer. Keep in touch.

Love,

Anna