



**ПРАВИЛА
НАПИСАННЯ
ПИСЬМА**

В ПРАВОМ ВЕРХНЕМ УГЛУ:

- НОМЕР ДОМА
- НАЗВАНИЕ УЛИЦЫ
- ГОРОД
- СТРАНА

Можно кратко:

Moscow

Russia

ПРОПУСКАЕМ СТРОКУ И ПИШЕМ
ДАТУ:

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!**

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.

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,

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



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)