

Основные требования к оформлению личного письма на английском языке

Учитель: Абрамова Наталья Александровна

Структура письма

1. Адрес отправителя

2. Дата

3. Обращение

4. Вводные фразы

5. Содержание письма

6. Завершающая фраза

7. Подпись автора письма

1. Адрес автора письма

Указывается в правом верхнем углу:

1. квартира номер
2. номер дома, название улицы
3. город, почтовый индекс
4. страна

Flat 10
12, Gagarin Street
Krasnogorsk 249034
Russia

Примеры

Mr Martin Dillon
21, Three Colt St,
London, E14 8HH
UK

Flat 11, Lipovaya St
Lukinsk 435030
Russia

Можно писать только название населённого пункта и страны

Moscow
Russia

2. Дата

Под адресом в правом верхнем углу пишется дата:

число месяц год

9 September 2014

27 November 2013

3. Обращение

Письмо начинается с обращения, которое пишется на отдельной строке.

После обращения ставится **запятая.**

Dear Sally,

Dear Ann,

Dear Mr Brown,

4. Вводные фразы

В первых строках своего письма автор
обычно:

*Благодарит адресата за ранее
полученные письма

Thank you for your letter.

It was great to hear from you.

•Извиняется, что не писал раньше

I'm sorry I haven't written for so long.

I really should have written sooner.....

I must apologize for not writing.....

***ссылается на предыдущие
контакты:**

I remember you very often.

How are you?

I hope you all right.

Далее указывается причина
написания письма и
сообщается, о чём пойдёт
речь.

Dear Ann,

Thank you for your letter. It was great to hear from you. In your letter you asked me about my life since I've returned home. I'm home now, but I have started working immediately, so this is the first time possible for me to write.

Dear Sveta,

Thank you for your letter. I got it yesterday. I'm sorry I haven't written for so long. I was very busy getting ready for my exams.

5.Содержание письма

Должны быть раскрыты все аспекты, указанные в задании. Если были заданы вопросы, необходимо ответить на них.

As for your questions about

Coming back to ... about

I will be happy to ...

If you want me to

Как сообщить информацию:

Fortunately, / Unfortunately.....

I'm afraid

The good / bad news is

I'm glad to tell you

I'm sorry, but

Luckily

I have some bad/ good news for you

....

Как реагировать на информацию:

I was glad/ sorry to hear that

I was worry about

как высказать просьбу:

I'd like to ask you to

Could you please.....

It would be great if you could

В конце письма автор обычно упоминают о дальнейших контактах :

I look forward to hearing from you.

Write soon!

Let's keep in touch.

Hope to hear from you soon.

I'm sorry I have to stop now.

6. Завершающая фраза.

Пишется на отдельной строке и после неё всегда ставится запятая:

Best wishes,

Love,

Yours,

All the best,

7. Подпись

Пишется на отдельной строке
после завершающей фразы.

**Пишется только имя (без
фамилии)**

Точка не ставится.

David

Maxim