

# **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**