

Writing a letter



В правом верхнем углу укажите
адрес в следующем порядке
(порядок обратный российскому):

- Квартира
- номер дома,
- название
улицы
- город
- страна



Под адресом, пропустив строку,
необходимо написать дату письма:

- June 4th, 2012 4
June 2012
- или менее
формально:
04/06/12



Письмо начинается с неофициального обращения:

Dear Tim,

Dear Rebecca,

После обращения
нужно
поставить
запятую!



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.

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.

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



- *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 того, насколько близки автор и адресат. После нее всегда ставится запятая!

Ниже приводятся возможные варианты от наименее формального (1) к более формальному (7)

- *Love,*
- *Lots of love,*
- *All my love,*
- *All the best,*
- *Best wishes,*
- *With best wishes,*
- *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 письма (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 причине окончания письма, а также о дальнейших контактах (используются фразы-клише). Завершающая фраза, Подпись автора (имя)

Пример личного письма

...All in all, my birthday party was great! However, one of my friends came to the party in casual clothes. Just jeans and a T-shirt! Of course I didn't say anything but she felt a bit left out. I was really sorry for her! And what do you usually wear when you go to a birthday party? Is it important in Russia to wear smart clothes at parties? What would you do if you were me? I've got to go now as I have loads of homework to do. Drop me a line when you can.

Lots of love,
Patricia

- 13 Gagarina Street
 - Kazan
 - Russia
 - 20/09/11

• Dear Patricia, Thanks for your letter. I'm glad your birthday party was a great success! Well, in Russia we don't pay much attention to clothes but of course everybody wants to look great! Actually, any clothes will do if a person feels comfortable. As for me, I usually wear a skirt and a smart blouse. You were quite right not to take any notice of your friend's clothes. If I were you, I would have done the same. It's not the clothes that count, after all. By the way, what birthday presents did you get? Did your parents give you what you wanted? What presents did you like most of all? As for me, I prefer books. I'd better go now. Mum wants me to help with the housework. Take care and stay in touch!

- Lots of love,
 - Ilona

Good buy! Have a nice day!!!

