

### III. Рекомендации по написанию письма личного характера

При написании личного письма необходимо придерживаться следующих правил.

→ Не забудьте указать свой адрес в правом верхнем углу в следующем порядке:

номер дома, название улицы  
· город  
· страна

Допускается указывать адрес в кратком виде, например:

Saint-Petersburg  
Russia

→ Под адресом, пропустив строку, необходимо написать дату письма:

June 7<sup>th</sup>, 2008  
7 June 2008

или менее официально:

07/06/08

→ Письмо начинается с неофициального обращения. Представьте, что вы пишете настоящему другу, а знакомых людей обычно называют по имени.

Dear Tim,  
Dear Rebecca,

После обращения обязательно ставится запятая!

→ Разделите текст своего письма на несколько логических абзацев, каждый из которых начните с красной строки.

1. В первом абзаце вам следует поблагодарить своего друга за его письмо:

Thanks (a lot) for your (last) letter.

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.

Второй абзац: В нем должны быть даны полные ответы на все заданные ВАМ 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.

Третий абзац: задайте вопросы вашему другу, если этого требует задание.

4. В последнем абзаце 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 favorite 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.**

**I can't wait to hear from you!**

→ В конце письма на отдельной строке указывается завершающая фраза-клише. После нее всегда ставится запятая! Ниже приводятся несколько возможных вариантов:

1) **All the best,**

2) **Best wishes,**

3) **Yours,**

→ На следующей строке под завершающей фразой указывается имя автора (без фамилии!). Например:

**Andrew** или **Kate**

Таким образом, письмо к другу имеет следующий вид:

	Адрес пишущего (указывается в правом верхнем углу)
	Дата написания письма (указывается под адресом)
Обращение,	
Первый абзац: в начале письма автор обычно: а) благодарит адресата за ранее полученную корреспонденцию; б) извиняется, что не писал раньше	
Основная часть письма. Второй абзац: в нем должны быть раскрыты все аспекты, указанные в задании (т. е. даны ответы на <u>все заданные вам вопросы</u> ).	
Третий абзац: задайте все необходимые вопросы, если этого требует задание письма	
Четвертый абзац: в конце письма автор обычно упоминает о дальнейших контактах	
Завершающая фраза, (используются фразы – клише)	
Подпись автора (имя)	

## ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ВАРИАНТ

This is a part of a letter from Sheryl, your English-speaking pen-friend.

*...My friend and I are planning to start a new hobby but we haven't decided yet what hobby to choose. Do you have any hobbies? Do you feel you have enough time for hobbies? What hobbies are popular with teenagers in your country? Are there any hobbies you'd like to take up?*

*As for my school exams, they are almost over and I'm looking forward to my summer break...*

Write back to Sheryl.

In your letter

- answer her questions
- ask **3 questions** about her plans for the summer

Write **100–140 words**.

Remember the rules of letter writing.

*St. Petersburg  
Russia*

*8 June 2010*

*Dear Sheryl,*

*It was great to hear from you! I'm really glad your exams are nearly over! Sorry I haven't been in touch for so long.*

*You asked me about hobbies that are popular with Russian teens. Well, many teens are interested in music and playing computer games. Others are into collecting or doing sports. As for me, my hobby is cooking. I collect traditional Russian recipes and cook these dishes. I feel I don't have enough time for my hobby as I've got too much homework. If I had more free time, I'd take up photography. It's really exciting.*

*Anyway, it's great that school is over. What are you going to do in summer? Will you stay with your grandparents? Would you like to visit other countries?*

*Well, I'd better go now. I've got to get ready for my piano class.*

*All the best,*

*Alina*

*(145 words)*

## Useful vocabulary for informal letters

СТРУКТУРА	РЕКОМЕНДАЦИИ	ПРИМЕРЫ
<b>Address</b> Адрес	Адрес пишущего указывается в правом верхнем углу	<i>Saint-Petersburg Russia</i>
<b>Date</b> Дата	Под адресом дата	<i>9<sup>th</sup> September 2006</i>
<b>Greeting</b> Обращение	С новой строки письмо начинается с обращения, после которого ставят запятую	<i>Dear John, Dear Mary,</i>
<b>Introduction</b> Начало письма	– Ссылка на предыдущие контакты, где автор благодарит адресата за полученное ранее письмо; – Извиняется, что не писал раньше	<i>Thank you for your last letter. It was great/lovely to hear from you. I'm sorry that I haven't written to you... Great to hear from you again....Sorry, I haven't written to you so long. It's been ages since I heard from you. Thanks so much for your long letter. Sorry for not replying to you sooner but I've been very busy. Sorry for not replying earlier.</i>
<b>Main Body</b> Основная часть письма	В ней должны быть раскрыты все аспекты, указанные в задании, т. е. даны ответы на все вопросы письма	<i>In your letter you asked me about... I was pleased to hear that ... I was glad to hear that you ...</i>
<b>Conclusion</b> Конец письма	Автор упоминает о дальнейших контактах	<i>Please write to me soon, and tell me all your news. If you want to know anything else, just drop me a line. That's all my news for now...Write back soon. Please give my regards to your... And write and tell me all your plans for... I would really like to see you. Why don't you come and visit me. Do write back soon.</i>
<b>Ending</b> Завершающая фраза письма	Эта фраза зависит от степени близости автора и адресата, после нее ВСЕГДА ставится запятая	<i>Best wishes, All the best, Yours,</i>
<b>Personal Sign</b> Подпись автора	Личные письма подписывают без указания фамилии	<i>Olga Misha</i>