

# Правила написания личного письма другу по переписке

В правом верхнем углу укажите адрес

Допускается указывать адрес в кратком виде, например:

**Chelyabinsk**  
**Russia**

Под адресом, пропустив  
строку, необходимо  
написать дату письма:

**April 14th, 2017**  
**14 April 2017**

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!

Разделите текст письма на несколько  
логических абзацев

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.

В ней вы должны раскрыть все аспекты, указанные в задании. Т.е. **ОТВЕТИТЬ** на заданные вопросы!

Предполагается, что письмо должно быть написано в неформальном стиле, поэтому вы можете использовать стяженные формы (краткие формы) **don't, I'd, I'm,** 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.

I can't wait to hear from you!

В конце письма на отдельной строке указывается завершающая фраза-клише.  
После нее всегда ставится запятая!

- 1) Love,
- 2) Lots of love,
- 3) All my love,
- 4) All the best,
- 5) Best wishes,
- 6) With best wishes,
- 7) Yours,

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)	

You have received a letter from your English-speaking pen friend, Ben.

*... I enjoy travelling, and I travel a lot with my family.*

*...Do you like travelling, why? Where would you like to go? What is your favourite means of transport, why?...*

Write him a letter and answer his 3 questions.

Write **100-120** words. Remember the rules of letter writing.

You have received a letter from your English-speaking pen friend, Ben.

*... Next year at school I have to choose a second foreign language to learn. The problem is that I cannot make a choice about what language to take. ...  
...When did you start learning English? What do you do to improve your English? What foreign language besides English would you like to learn, and why? ...*

Write him a letter and answer his **3** questions.  
Write **100-120** words. Remember the rules of letter writing.

Объем письма должен составлять  
100-120 слов.

Не забудьте пересчитать слова перед  
тем, как сдавать письмо на проверку.

Считается каждое слово, предлог,  
артикль, числительные и составные  
слова считаются как одно.