

# Правила оформления личного письма

- адрес отправителя
- дата написания письма
- обращение к другу
- благодарность за предыдущее письмо
- упоминание о предыдущих контактах
- основная часть письма
- надежда на будущие контакты
- завершающая фраза
- ПОДПИСЬ



Адрес

дата

обращение

Благодарим за письмо

Основная часть

Подводим к завершению

Завершающая фраза

Ваше имя



# Адрес отправителя

**Saint-Petersburg  
Russia**

**Nikulino (Vaskino)  
Perm Krai  
Russia**

**Perm  
Russia**



## Дата написания письма

**14 February 2016**

**1/02/2016**

**1.02. 2016**

**February 14, 2016**



## Обращение к адресату

*Dear Sirs, Dear Sir or Madam* (если вам неизвестно имя адресата)

*Dear Mr, Mrs, Miss or Ms* (если вам известно имя адресата; в том случае **когда вы не знаете семейное положение женщины** следует писать *Ms*, грубой ошибкой является использование фразы “*Mrs or Miss*”)

*Dear Frank,* (В обращении к знакомому человеку)

Обращаем внимание! После обращения стоит запятая! Помним, что обращение пишем **В ЛЕВОЙ части страницы.**



**Благодарность за предыдущие письма  
(варианты – любое из предложенного)**

Thank you ( Thanks) for your resent letter.

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 again.





**В этой же части можно 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...!

I'm very glad that you liked the new film.



## Основная часть письма

**В этой части вы должны ответить на вопросы, которые вам заданы**

You asked me about.... Ты спрашиваешь меня о .....

You are interested in... Ты интересуешься, .....

Очень удобно использовать ЛОГИЧЕСКИЕ СВЯЗКИ:

Well, ..... Что ж, ...../ итак, .....

As for me, ..... Что касается меня, .....

By the way, ..... Между прочим, .....

Anyway, ..... В любом случае, .....

..... because ... .., потому что .....





**Объясните, почему заканчиваете письмо  
(подводим к завершению):**

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 to go to the sport club.



## Выражаете надежду на будущие контакты

Write back soon.      Отвечай поскорее.

Keep in touch.      Будь на связи.

Hope to hear from you soon. Надеюсь снова  
услышать\увидеть\получить письмо от тебя.

Look forward to seeing you soon. С нетерпением  
жду новой встречи.



## Завершающая фраза

Much love,

Take care,

Best wishes,

Lots of love,

Yours,

Обращаем внимание на **запятую**, и на то, что эти слова идут **отдельной строкой!**



## Ваша подпись

Monika

Milena

Alex

Eugeniy

.....



**Шаблон письма**

**Vaskino**

**Russia**

**February 14, 2016**

**Dear (имя),**

**Thanks a lot for your letter, it was nice to hear from you.**

**You asked me about** (пишем о теме, которой интересуется написавший нам письмо). **Well,** (отвечаем на его вопросы).

**By the way,** (задаём свои вопросы – обычно этого требует задание).

**Oh, I have to go now. I promised my Dad to help in the garage.**

**Looking forward to hearing from you soon.**

**Love,  
Jacob**



**Nikulino  
Russia**

**February 14,2016**

**Dear Gloria,**

**Thanks a lot for your last letter.**

**Great news from you! I'm glad you are going to visit our place. We can go wherever you want but I think you'd like skiing a lot. I've also got some ideas for our nightlife!**

**Well, Mum wants to know what kinds of food you enjoy eating. Do you eat fish and meat? What do you usually have for breakfast? Are there any kinds of food you don't like?**

**Now I've got to do my homework in English – it's my favourite subject.**

**Look forward to seeing you soon.**

**Yours,  
Monika.**





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

*... I am very busy now preparing for my exams but yesterday I went to the cinema with my friends. We saw a new film about Sherlock Holmes. You've probably seen it too. ...*

*What kinds of films do you like? Where do you prefer watching films – in the cinema or at home and why? What would you make a film about if you had a chance? ...*

Write him a letter and answer his 3 questions.

Write 100–120 words. Remember the rules of letter writing.

