

*How to write an informal letter*

**Правила  
Ответы  
Упражнения  
Критерии оценивания**

- 1) Адрес отправителя (на лицевой стороне конверта в левом верхнем углу).
- 2) Имя адресата.
- 3) Специальные пометки.
- 4) Адрес получателя (на лицевой стороне конверта в нижнем правом углу).

***Оформление конверта***

## *Образец конверта с адресами*

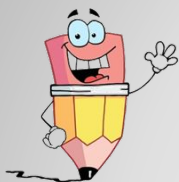
Flanagan's Department Store  
12207 Sunset Strip  
Los Angeles, California 91417

Attention Ms. Kate White      Registered Mail

Ketchum Agency  
1267 Hollywood Boulevard  
Los Angeles, CA 91401

- 1. Адрес отправителя (sender's address).
  - 2. Дата (date).
  - 3. Обращение (greeting).
  - 4. Текст письма (body of the letter).
- a) Зачин, или первая фраза (opening sentence, Thanks for getting the letter)*
- b) Ответы на вопросы (Answers to the questions)*
- c) Вопросы адресату (Questions to the pen-friend)*
- d) Заключительная фраза (Closing phrases about future contacts).*
- 5. Заключительная формула вежливости (final formula, complimentary close).
  - 6. Подпись отправителя (signature).

## Организация письма



## Начните с адреса

- В правом верхнем углу страницы укажите **свой адрес** и **дату** в следующем порядке:

S.A.Borodich  
127MayakovskySt.  
Minsk 220112  
Belarus

7<sup>th</sup> June,2016

- Дату можно писать по-разному, например:

7<sup>th</sup> June,2016  
June 7<sup>th</sup>, 2016

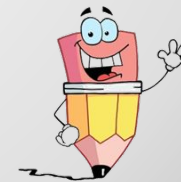
## Обращение (greeting).

Само письмо начните с обращения, расположив его слева и поставив запятую после имени.

S.A.Borodich  
127MayakovskySt.  
Minsk 220112  
Belarus

7<sup>th</sup> June,2016

<i>Dear John,</i>	<i>Дорогой Джон!</i>
<i>My dear John,</i>	<i>Мой дорогой Джон!</i>
<i>John,</i>	<i>Джон!</i>
<i>Dearest,</i>	<i>Дорогой!</i>
<i>My darling,</i>	<i>Мой дорогой!</i>

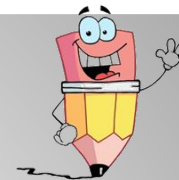


## Основная часть письма

Текст письма (body of the letter).

Разделите письмо на абзацы.

Каждый абзац начинайте с красной строки.



1 абзац: Зачин, или первая фраза (opening sentence).

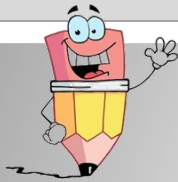
(Здесь же можно также отреагировать на новости, которые вам сообщают в письме).

В первом абзаце обязательно поблагодарите за письмо.

Извинитесь за то, что отвечаете не сразу, объясните причину.

✓ ***Thank you very much for the letter you sent me in August. I was very pleased to know that you are well***

✓ ***Sorry, I haven't been in touch for so long...***



- **2 абзац:** ответьте на вопросы

Здесь нужно дать полные ответы на **все** заданные в письме вопросы.

Начните с логического вступления, например:

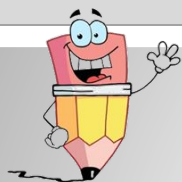
*In your letter you asked me about...*

- **3 абзац:** задайте вопросы

Напишите свои вопросы в точном соответствии с заданием (и по количеству, и по тематике.)

Здесь логичный переход может быть таким: *Great to hear that you ...*





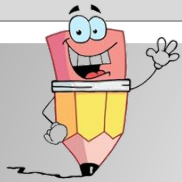
## Четвертый абзац

- Объясните, почему вы заканчиваете письмо, например:

- ✓ Anyway, I have to go because ...
- ✓ Sorry, it's time to ...

- Упомяните о дальнейших контактах, например:

- ✓ Hope to hear from you soon.
- ✓ Write back soon!



## Завершение письма

✓ ***Very sincerely yours,***

✓ ***Yours sincerely***

Take care,

✓ **Best wishes,**

✓ **All the best,**

✓ **With love,**

Пишем слева, не забывая поставить запятую.

- Завершающая фраза-клише на отдельной строке, например:

- Ниже напишите свое имя (без фамилии):

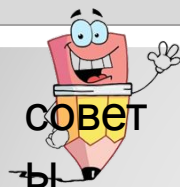
✓ **Natasha**

✓ **Victor**

Пишем под завершающей фразой без знаков препинания.

- Sincerely,
- Sincerely yours,
- Always sincerely yours и т.д.
- В письмах родственникам или хорошо знакомым могут использоваться те же формы:
- Yours cordially,
- Very cordially yours,      Сердечно твой / Ваш
- Faithfully yours
- Yours (always) faithfully, Всегда преданный тебе/ Вам
- Ever yours,
- As ever,
- Yours as always,      Всегда твой/ Ваш
- Yours affectionately,
- Lovingly yours,      Любящий тебя / Вас
- Devotedly (yours),
- Yours truly,      Преданный тебе/ Вам
- Your very sincere friend,      Твой/ Ваш искренний друг
- 
- Yours with love,      Любящий тебя
- (Lots of) love,
- (Lots of) kisses,      Целую

**Образцы заключительной  
формулы вежливости**



## Помните

Письмо должно быть написано в неофициальном (разговорном) стиле, поэтому приветствуются:

- ✓ разговорные выражения
- ✓ слова-связки
- ✓ сокращения
- ✓ восклицательные знаки (но не часто)

Следует показать свои знания языка, используя:

- ✓ достаточный лексический запас
- ✓ разные грамматические структуры
- ✓ средства логической связи
- ✓ нормы вежливости
- ✓ правильный порядок слов в предложениях
- ✓ грамотное написание слов и правильное употребление знаков пунктуации

- *... At the Institute we are doing projects about hobbies of people in different countries. Could you tell me about your leisure time and the hobbies of the members of your family like reading?*
- *As for the family news my sister got married last week...*

**ДемOVERсия задания**

- 1. Doing projects
- 2. Hobbies and leisure time of your family
- 3. The questions about sister's husband

**план нашего текста.**

- Do the students in your Institute do the projects?
- Do you like to do the projects?
- Do you or your friends want to know about people's hobbies in different countries?
- Are you interested in people's hobbies?

**Что мы можем написать по 1 пункту**

- Do you have hobby?
- How do the members of your family like to spend their free time?

**Второй пункт предполагает выразить как вы и ваша семья проводит свободное время. На какие вопросы мы можем ответить?**



- Не забудьте употреблять вводные слова и выражения.
- Begin sentences with informal linkers:  
*Anyway, we're ...*
- *Luckily, we didn't...*
- *Actually, there isn't..*
- *Unbelievably, ...*
- *Predictably. ...*
- *But then we're ...*
- *Well, I must finish ...*
-