

- Адрес
- Дата
- Обращение
- Благодарность за полученное письмо
- Извинения за то, что не ответил раньше и причина этого (при необходимости).
- Соединяющая фраза
- Развернутые ответы на вопросы друга
- Вежливое завершение письма и указание причины, почему заканчиваем писать письмо (при необходимости)
- Ссылка на будущие контакты
- Завершающая фраза
- Подпись (Имя)

- В правом верхнем углу указываем **адрес** (можно краткий)

Moscow

Russia

Под адресом, пропустив строку, указываем дату письма в одном из форматов:

May 5th 2018

4 May 2018 04/05/17

Помните, что даты May 5th 2017 и 4 May 2017 считаются как 3 слова, в то время как 04/05/17 считается одним словом.

ОБРАЩЕНИЯ В ПИСЬМЕ

- Оно состоит только из двух слов:
- Dear + имя друга (Dear Tom,).

После обращения нужно обязательно поставить запятую! Не поставите – потеряете в баллах.

ПРИМЕРЫ ИЗВИНЕНИЯ В ПИСЬМЕ

- Затем нужно извиниться за то, что не ответили раньше, и объяснить причину:

Sorry I haven't answered earlier but I was really busy with my school.

Sorry I haven't written earlier but...

Sorry I haven't been in touch for so long but...

Соединяющая фраза

- Здесь можно упомянуть какой-либо факт из полученного письма (I'm glad you passed your Physics test!) или написать универсальную фразу: I'm glad you're OK!

«In your letter you asked me about...(topic of the question); In your letter you asked me some questions and I ready to answer them.»

Здесь необходимо запомнить три момента:

a) сколько вопросов, столько ответов. What extreme sports would you like to try, if any, and why?

Значит, нужно не просто написать I'd like to try rafting, но и аргументировать: because it implies a well coordinated team work, good reaction and nerves of steel;

b) соблюдаем грамматическую структуру вопросов и ответов. Если друг спрашивает What would you do if you were me?, надо, чтобы в ответе была конструкция If I were you, I would... (do the same);

c) необязательно отвечать на вопросы в том порядке, в котором они задаются. Главное чтобы они были логически связаны

ВЕЖЛИВОЕ ЗАВЕРШЕНИЕ

- Объясняем, почему мы заканчиваем письмо:
- Well, I'd better go now as I have to do my homework
- Anyway, I have to go now: my Mum asked me to help her with our dinner
- Actually, I've got to go now! It's time for my favourite TV show

ССЫЛКА НА БУДУЩИЕ КОНТАКТЫ

- Пишем, что будем рады вновь получить письмо от этого друга: **Write (back) soon.**
- **Take care and keep in touch.**
- **Can't wait to hear from you.**

- В конце письма на отдельной строке указывается завершающая фраза:

- Yours,

- Love,

- Lots of love,

После неё всегда ставится запятая! Не поставите – потеряете в баллах.

- На последней строке под завершающей фразой указываем свое имя без фамилии и точек!
- (Vlad, Ann)

Moscow
Russia
January 18th 2017

Dear Ben,

Thanks for your letter. I'm so glad that you wrote me again.

I hope you really liked the movie about Sherlock, personally I did. I like watching different kinds of films but usually they are comedies and love stories with a happy end. I prefer watching films in the cinema because it's more exciting to watch a movie on a big screen with a bowl of popcorn and people around you. If I had a chance to make a film, it would be about me and my family because I love them very much. Anyway, I have to go now.

Write back soon.

Yours,

Mary

